

NIVEL INTERMEDIO B2

B) SEGUNDO CURSO (CURSO INTERMEDIO B2.2)

OBJETIVOS GENERALES

El Nivel Intermedio B2, Curso Segundo, tiene como referencia el nivel B2.2 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. En este nivel el alumno se adiestrará en:

- Comprender, interactuar y expresarse en una amplia gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un control relativamente bueno de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación con hablantes de la lengua sin exigir de éstos un comportamiento especial.
- Adquirir un conocimiento más profundo de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relacionados con esas situaciones y adecuar con alguna flexibilidad el registro, el comportamiento, las reacciones, el tratamiento y la cortesía a las diferentes situaciones y funciones.
- Desarrollar la competencia intercultural
- Interiorizar los nuevos recursos lingüísticos, a través de la práctica funcional y formal y reforzar el uso de los ya conocidos; reflexionar sobre sus errores para poder autocorregirse.
- Tomar conciencia de las estrategias de comunicación y aprendizaje que más le ayudan para poder utilizarlas intencionadamente.
- Lograr una competencia plurilingüe, utilizando de forma consciente los recursos y conocimientos de otras lenguas, incluida la materna.
- Desarrollar autonomía en la planificación, realización, evaluación y mejora de su aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

- Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de temas y en situaciones diversas, cooperando y expresándose con un grado de fluidez y eficacia que posibilite la interacción con hablantes de la lengua, sin exigir de éstos un comportamiento especial, como repeticiones o aclaraciones.
- Defender sus puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos apropiados y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias
- Intercambiar correspondencia reaccionando a las noticias y puntos de vista del interlocutor y transmitiendo informaciones, como emociones y sentimientos si la situación lo requiere.

Comprensión de textos orales

- Identificar las intenciones comunicativas, los puntos principales y los detalles relevantes de discursos extensos y líneas complejas de argumentación sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos, así como de debates técnicos dentro de su especialidad, siempre que el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos, estén producidos en un nivel de lengua estándar y a un ritmo normal.
- Comprender documentales, noticias y otro material grabado o retransmitido sobre temas actuales y en lengua estándar.

Comprensión de textos escritos

- Leer con suficiente autonomía diferentes tipos de textos, identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y secundarios, la línea argumental y seleccionando información, ideas y opiniones en textos de fuentes diversas.

Producción de textos orales

- Producir textos coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales o de su especialidad, para narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, transmitir información o defender y ampliar sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.
- Expresarse con cierta seguridad, flexibilidad y precisión, usando los elementos lingüísticos con suficiente corrección, con una pronunciación clara y con un ritmo regular.

Producción de textos escritos

- Escribir textos claros y coherentes sobre una amplia serie de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las normas del género elegido.
- Expresarse con un grado relativamente bueno de corrección gramatical y de precisión léxica utilizando una diversidad limitada de mecanismos de cohesión y con cierta flexibilidad de formulación para adecuarse a las situaciones.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales de las comunidades donde se habla la lengua, especialmente de los relacionados con los ámbitos programados y adecuar con alguna flexibilidad el comportamiento, las reacciones, el tratamiento, la cortesía y la actuación lingüística a las diferentes situaciones y funciones.
- Reconocer los registros formales e informales estándar, familiarizarse con otros registros frecuentes e identificar las características del patrón, variable dialectal o acento con el que se está en contacto.

- Familiarizarse con los referentes culturales más conocidos y de mayor proyección universal de los países en los que se habla la lengua.
- Alcanzar un nivel de información básico de los aspectos culturales de carácter factual - principales características geográficas, demográficas, económicas, etc - más generales y conocidos de dichos países.
- Hacerse una idea general de los productos y hechos del patrimonio cultural más significativo y de mayor proyección universal - artistas y obras de arte, acontecimientos históricos, personajes de repercusión social o política, etc.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio amplio de recursos lingüísticos, para abordar, con suficiente facilidad, precisión y claridad textos sobre una extensa gama de funciones y temas, sin manifestar ostensiblemente las limitaciones y variando la formulación para evitar la frecuente repetición.
- Utilizar con propiedad una diversidad limitada de conectores y marcadores discursivos y cohesionar el discurso con cierta flexibilidad.
- Poseer un control relativamente bueno de los recursos lingüísticos. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso o en situaciones menos habituales, pueden aparecer errores de cohesión o de adecuación a nuevos registros, así como fallos o errores "persistentes" en situaciones de menor monitorización.

Competencia intercultural

- Mostrar una actitud abierta y un alto grado de sensibilidad hacia otras culturas.
- Desarrollar un control consciente de las actitudes y factores afectivos personales en relación con otras culturas.
- Aprovechar la diversidad cultural como una fuente de enriquecimiento de la propia competencia intercultural.
- Usar estratégicamente los procedimientos para afrontar mediaciones complicadas, desenvolverse en interacciones en las que medien tabúes, sobreentendidos, ironía, etc. y procesar textos cuya interpretación precise de claves accesibles a hablantes nativos (memoria histórica, fondo cultural compartido, etc.)

Competencia estratégica

- Desarrollar autonomía en la planificación de su aprendizaje y en el uso consciente de las estrategias.
- Apoyarse en habilidades adquiridas en el aprendizaje de otras lenguas.
- Planificar las tareas, contextualizar y explotar los recursos lingüísticos de que dispone en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan y cómo se adecuan a la situación, realizar inferencias, ejercitarse, sortear dificultades, construir lenguaje y reparar lagunas de información.
- Ser consciente del tiempo y esfuerzo que tiene que dedicar para alcanzar el nivel.
- Gestionar con habilidad recursos y materiales para el autoaprendizaje.

- Valorar la consecución de sus metas, controlar sus dificultades, errores, logros y los medios que pone en funcionamiento para progresar; planificar la secuencia de acuerdo con ello.
- Aplicar, con posible ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados y realizar autoevaluaciones.

CONTENIDOS

I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas.

Esta primera parte se centra en los contenidos que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática y comprende los siguientes puntos:

1. Actividades de comunicación: se describen las actividades de comprensión y expresión que se ponen en práctica para llevar a cabo las funciones comunicativas previstas.
2. Textos: se enumeran los tipos de textos o discursos que median en esas actividades.
3. Funciones: se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.
4. Grado de desarrollo de las competencias pragmáticas: discursiva y funcional.

1. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

Cuando se aprende una lengua para comunicarse y expresarse con ella, los contenidos tienen una vertiente eminentemente práctica, de acción, de atención a los procesos. De acuerdo con ello se describen en este apartado, siguiendo al MCER (nivel B2.1) las actividades comunicativas (escuchar las noticias, escribir un mensaje, tomar la palabra...), que deberán llegar a saber realizar los alumnos para cumplir determinadas funciones (obtener y transmitir información, solicitar una aclaración, defender su punto de vista, ...)

1.1. Actividades de comprensión de textos orales

Interacciones y discursos con cierta complejidad lingüística que versen sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos, pronunciados en lengua estándar, a ritmo normal, incluso con algún ruido de fondo y facilitados con marcadores discursivos explícitos.

A. En interacción

Interacción directa

- Comprender lo que se le dice directamente, en un registro estándar, incluso en un ambiente con algún ruido de fondo, captando las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los detalles relevantes y los cambios de tema.

Conversaciones y discusiones

- Captar, aunque con algún esfuerzo, gran parte de los que se dice en conversaciones y discusiones informales.
- Comprender las discusiones formales sobre asuntos conocidos, identificando las

ideas que destaca el interlocutor.

Interacción para alcanzar su objetivo

- Seguir instrucciones detalladas

Intercambio de información

- Comprobar e intercambiar información compleja y consejos sobre asuntos generales, no especializados o relacionados con su especialidad.

Elementos prosódicos, cinésicos y control de la comprensión

- Percibir las intenciones comunicativas que transmiten los elementos prosódicos y cinésicos más significativos (pausas, interrupciones, entonación, tono, comportamiento corporal y gestos).
- Controlar la comprensión y aclarar los puntos ambiguos.

B. Como oyente

Conversaciones y debates

- Seguir, aunque con algún esfuerzo y ayuda, lo que se dice en discusiones informales que se dan a su alrededor, identificando el tema, las ideas principales, la intención comunicativa y los diferentes puntos de vista.
- Comprender debates sobre asuntos generales o relacionados con su especialidad, identificando las ideas que destaca el interlocutor.

Exposiciones, narraciones y descripciones

- Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes y otras formas de presentación académica y profesional sobre temas razonablemente conocidos, incluso cuando presentan cierta complejidad lingüística.
- Tomar notas de los aspectos importantes de una exposición o conferencia.

Anuncios e instrucciones

- Comprender instrucciones detalladas, declaraciones y mensajes contextualizados sobre temas concretos y abstractos.
- Captar la información y la intención de anuncios publicitarios que versen sobre asuntos conocidos.

Retransmisiones y material grabado

- Comprender la información esencial y los detalles relevantes de mensajes, informativos, entrevistas, así como la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido, pronunciados en lengua estándar y a un ritmo normal.
- Ser capaz de identificar el estado de ánimo y la actitud del hablante.
- Seguir la trama y entender las secuencias de películas en lengua estándar.

1.2. Actividades de comprensión de textos escritos

De una gama amplia de textos auténticos, incluso extensos, procedentes de fuentes variadas, sobre temas de actualidad, concretos o abstractos, con un lenguaje no especializado.

A. En interacción

- Comprender diferentes tipos de correspondencia personal y formal, así como otros tipos de escritos de carácter social, comprobando sin dificultad la información principal y secundaria y reconociendo la intención o intenciones comunicativas.
- Comprender la descripción de acontecimientos, opiniones, sugerencias, estados físicos o de ánimo, sentimientos, deseos, sugerencias o preguntas en el ámbito de la correspondencia regular con personas concretas.
- Captar las marcas de mayor o menor proximidad del interlocutor a partir del tratamiento, de las fórmulas elegidas, del nivel de cortesía, de la información dada y del registro utilizado.
- Reconocer los formatos de los escritos formales comunes y reconocer la información relevante.

B. Como lector

Orientación e información

- Identificar el contenido y la relevancia de noticias, artículos, informes, anuncios de índole divulgativa, sobre una amplia serie de temas no demasiado especializados
- Localizar información específica en textos incluso largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes y soportes para realizar una tarea específica.

Argumentación

- Comprender artículos de opinión sobre temas actuales y reconocer los puntos de vista concretos que se adoptan.
- Reconocer el esquema de un discurso argumentativo e identificar la tesis, los argumentos y conclusiones.
- Identificar los datos y justificaciones de un informe.
- Interpretar gráficos y sinopsis de temas conocidos.

Instrucciones

- Comprender normas e instrucciones, incluso extensas y complejas (sobre seguridad, comportamientos y responsabilidades, consejos para viajes, procesos administrativos, etc.) siempre que se pueda volver a leer el texto.

Lectura recreativa

- Seguir la trama, los episodios principales y secundarios, la caracterización de personajes y el tema de relatos y otros textos literarios actuales, no demasiado idiomáticos, que se refieran a temas universales.

- Interpretar ciertas referencias culturales en su contexto.

1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

Interacciones y exposiciones sobre una amplia gama de temas, realizadas de forma adecuada a las diversas situaciones, con buena organización y un grado relativamente bueno de cohesión y control gramatical, con un ritmo regular y con una pronunciación clara, aunque puede ser evidente el acento extranjero.

A. En interacción

Conversación

- Intervenir de forma claramente participativa en conversaciones extensas sobre la mayoría de temas generales.
- Contribuir a la marcha de la conversación, cooperando con sus interlocutores.
- Tomar la palabra, cederla, intervenir y concluir oportunamente.
- Tomar parte activa en discusiones informales haciendo comentarios, expresando con claridad sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, realizando hipótesis y respondiendo a éstas.
- Expresar y sostener sus opiniones en discusiones, proporcionando explicaciones, comentarios y ejemplos adecuados.
- Transmitir cierta emoción y resaltar la importancia personal de hechos y experiencias.
- Expresar sentimientos y reaccionar ante los de los interlocutores.
- Adecuar su expresión y comportamiento a la situación (intención, lugar e interlocutores).
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales, en una amplia gama de situaciones.

Discusiones y debates formales

- Participar y colaborar en la marcha de debates sobre una amplia gama de temas conocidos.
- Explicar y sostener ideas, opiniones y acuerdos, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados y reaccionando a los de sus interlocutores.
- Tomar y ceder la palabra adecuadamente.
- Expresar con cortesía creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos.

Negociaciones

- Desenvolverse con cierta soltura en la mayoría de las transacciones corrientes (uso y adquisición de bienes, trámites y gestiones).
- Explicar y solicitar con precisión lo que necesita y pedir aclaraciones sobre detalles concretos.
- Esbozar un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas o

consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques.

- Hacer frente a posibles dificultades y resolver pequeños problemas.
- Manifestar satisfacción ante un servicio o por el contrario pedir reparaciones o plantear una reclamación.

Intercambiar información

- Obtener, comprobar y confirmar información detallada sobre la mayoría de los asuntos familiares, sociales y profesionales.
- Transmitir mensajes, encargos e información de forma fiable.
- Describir la forma de realizar algo con instrucciones detalladas.
- Sintetizar y comunicar información procedente de varias fuentes.
- Responder a las preguntas y peticiones de aclaraciones de los interlocutores.
- Intercambiar información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con su profesión.

Entrevistas

- Proporcionar la información concreta que se requiere en una entrevista o en una consulta.
- Tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, implicando al interlocutor, si necesita ayuda.

Control del discurso

- Manifestar las lagunas de comprensión de todo o de una parte.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Confirmar o desmentir una información.
- Rectificar lo que se ha dicho.
- Autocorregirse.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Reformular en parte las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Repetir todo o parte de lo dicho si el interlocutor no ha comprendido.
- Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.

B. Como hablante

Descripción y narración

- Realizar descripciones y narrar acontecimientos con claridad sobre una amplia gama de temas de actualidad o relacionados con su experiencia y especialidad.
- Relatar argumentos de libros o películas, narrar historias, describir experiencias, sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados y expresar sus reacciones y valoraciones.
- Ofrecer información suficiente y relevante y organizar los datos con coherencia temporal y lógica.
- Relacionar las ideas utilizando con alguna flexibilidad los conectores y marcadores de discurso frecuentes.

Argumentaciones y exposiciones en público.

- Realizar exposiciones sobre la mayoría de temas generales con claridad y a un ritmo regular.
- Desarrollar argumentos con claridad, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados.
- Realizar con claridad presentaciones preparadas, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, resaltando los puntos importantes y mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones.
- Estructurar el discurso, presentar el tema, clasificar las ideas, introducir aspectos nuevos, reformular, resumir las ideas principales y concluir.
- Mantener la coherencia y relacionar los datos con alguna flexibilidad.
- Responder a las preguntas improvisadas con un nivel de fluidez y espontaneidad que no suponga ninguna tensión para sí mismo ni para el público.

1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Textos claros y coherentes, adecuados a situaciones de comunicación diversas, formales e informales, con buena organización y con una cohesión y control lingüístico relativamente buenos.

A. En interacción

- Escribir mensajes formales e informales a interlocutores concretos para llevar a cabo contactos personales y profesionales
- Escribir textos de carácter social (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saluda, presentación, enhorabuena, condolencias, ...) adecuando su expresión a la intención comunicativa y a los interlocutores concretos.
- Escribir cartas personales para intercambiar información, describir acontecimientos, reacciones y sentimientos, resaltar la importancia personal de hechos, ideas y experiencias y comentar las noticias y los puntos de vista de la persona con la que se escribe.
- Escribir mensajes o cartas formales de carácter académico o profesional a personas relacionadas con entidades, para solicitar o transmitir información, solicitar un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Responder a cuestionarios estándar

B. Expresión

Informes, textos de opinión, información y otros escritos

- Preparar informes sobre hechos conocidos, dando cuenta de una situación y realzando los aspectos importantes.

- Sintetizar y valorar información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- Presentar planes de trabajo o de acción organizados y detallados.
- Presentar su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos conocidos.
- Desarrollar argumentos razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.
- Formular instrucciones sobre aspectos conocidos o relacionados con su especialidad.
- Escribir solicitudes de trabajo, "curriculum vitae", anuncios breves de presentación o de transmisión de información.

Escritura creativa (para otros y para sí)

- Escribir textos claros y estructurados, sobre una serie de temas de su campo de interés, adaptándose al tipo de escrito elegido.
- Realizar descripciones claras sobre una variedad de temas conocidos o relacionados con su especialidad.
- Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos bien estructurados (informe, diario, cuentos...).
- Hacer breves reseñas de películas, libros, obras de teatro, conciertos, etc.
- Relatar acontecimientos reales o imaginarios. Narrar una historia.
- Presentar breves biografías de personajes.
- Escribir textos de opinión sobre temas generales o de su interés (cartas al director, sección de opinión en un "blog", ...).
- Crear anuncios sobre objetos, acontecimientos, lugares,...

2. TEXTOS

La palabra "texto" es utilizada aquí en el sentido amplio y con las características que le otorga el *MCER*:

"El texto es cualquier secuencia de discurso (hablado o escrito) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo o como meta, bien como producto o como proceso" (p. 10).

A continuación se presentan los tipos de textos 1) orales y 2) escritos que se trabajan en el Nivel Intermedio B2.2 y que están relacionados con aspectos de los ámbitos personal, público, académico y laboral. Se retoman los textos previstos en cursos anteriores, a veces integrados en otros más amplios, que se desarrollan en este nivel de forma más rica, compleja y variada y se añaden algunos nuevos, propios de un contacto mayor con la lengua y culturas metas.

El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se especifican en el bloque anterior de "Actividades de comunicación".

2.1 Textos orales

En interacción

- Conversaciones informales en un ambiente con algún ruido de fondo, sobre una amplia serie de temas (generales, personales, sociales, académicos y profesionales o de ocio) con intercambio de información, experiencias, comentarios y puntos de vista.
- Conversaciones formales, incluso no habituales y discusiones sobre temas conocidos.
- Conversaciones telefónicas formales o informales.
- Videoconferencias.
- Trámites comerciales y administrativos.
- Debates.
- Entrevistas.
- Reuniones sociales o de trabajo.
- Instrucciones y normas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones sobre temas concretos o abstractos.
- Conversaciones entre varios hablantes.
- Mesas redondas.
- Debates en lengua estándar sobre temas generales, técnicos y de la especialidad.
- Instrucciones, normas, avisos, indicaciones detalladas.
- Anécdotas, exposiciones, presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.
- Discursos y conferencias sobre temas razonablemente conocidos.
- Lecturas en voz alta.
- Representaciones teatrales breves en lengua estándar.

Material retransmitido o grabado (en lengua estándar, con poca distorsión y a ritmo normal).

- Mensajes grabados en un contestador.
- Anuncios publicitarios (radio, TV y otros) con referentes conocidos o universales.
- Noticias sobre sucesos y temas de actualidad.
- Boletines meteorológicos. Instrucciones, avisos e indicaciones.
- Pasajes sobre temas razonablemente conocidos
- Relatos.
- Letra de canciones (claramente articuladas).
- Entrevistas sobre temas generales.
- Informativos, documentales, reportajes en TV/vídeo, sobre temas generales.

- Series televisivas y películas en lengua estándar.
- Películas en lengua estándar.

Expresión

- Avisos, instrucciones, normas, consejos, prohibiciones.
- Descripciones y comparaciones de personas, objetos, actividades, servicios, lugares, condiciones
- de vida, intereses, sentimientos y aspectos socioculturales.
- Relatos detallados de acontecimientos, experiencias, anécdotas, proyectos futuros.
- Narraciones de historias.
- Exposiciones de temas.
- Explicaciones, justificaciones de ideas y de actividades.
- Argumentaciones de ideas sobre temas conocidos.
- Valoraciones de libros, programas de TV, películas.
- Presentaciones de un problema.
- Presentaciones de actos, de libros, de películas o de personas.

2.2 Textos escritos

Interacción

- Textos sociales, formales e informales (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saluda, presentación, enhorabuena, condolencias).
- Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, fax, correo postal, "chat", etc.) para intercambiar información, intereses, necesidades, experiencias, opiniones, comentarios, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales de carácter personal, académico o profesional (correo postal, electrónico, fax) para solicitar o transmitir información, solicitar una ayuda o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Documentos administrativos estandarizados.
- Cuestionarios de información.
- Mensajes en espacios virtuales interactivos ("chats", foros, "blogs", "wikis" o similares).

Comprensión

- Diccionarios bilingües y monolingües.
- Listados (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Páginas "Web", "blogs", "wikis" o similares.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Guías de viaje.
- Prospectos. Catálogos.
- Recetas.
- Instrucciones y normas.

- Esquemas y gráficos.
- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios con referentes universales o conocidos.
- Informes.
- Prensa:
 - Noticias.
 - Artículos de divulgación o de la propia especialidad.
 - Reportajes.
 - Entrevistas.
 - Editoriales.
 - Artículos de opinión.
- Textos extensos de diversa tipología sobre temas concretos o abstractos.
- Textos de la propia especialidad.
- Textos administrativos o jurídicos convencionales (contrato, notificaciones oficiales...).
- Cómics.
- Letra de canciones.
- Horóscopos o similares.
- Biografías.
- Relatos, cuentos, novelas y obras de teatro no complejos y en lenguaje actual.

Expresión (de forma contextualizada)

- Presentaciones de información.
- Exposiciones.
- Textos de opinión y argumentación sobre temas conocidos.
- Informes (presentación de una situación, ventajas o desventajas de una opción).
- Narraciones de experiencias, sucesos, historias, hechos reales e imaginarios.
- Descripciones de personas, objetos, actividades, procesos, servicios y lugares.
- Planes y proyectos.
- Biografías.
- Resúmenes.
- Presentaciones de libros.
- Regulaciones y normas.
- Esquemas.
- Recetas.
- Instrucciones.
- Solicitudes de trabajo.
- Anuncios.
- Curriculum vitae.
- Trabajos académicos.
- Escritos recreativos y narrativos.

3. FUNCIONES

En este apartado se resumen, en una lista, las funciones o propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto 1. de "Actividades de comunicación", plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y expresión propias del Nivel Intermedio B2.2.

Se retoman las funciones previstas en cursos anteriores, utilizadas en este nivel en nuevas situaciones de comunicación y con un elenco más amplio, activo y variado de recursos, lo que posibilita una mejor adecuación a los registros formales o informales. Además, se añaden algunas funciones nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas metas.

La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan; en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de las expresiones adecuadas. Se remite a la parte II.2. del currículo, apartados 2 y 3, y a los inventarios de exponentes funcionales publicados o en vías de publicación del Consejo de Europa (www.coe.int).

3.1. Usos sociales de la lengua (variedades formales o informales).

- Saludar y despedirse en diferentes registros y canales. Respuestas convencionales con el grado de información adecuada.
- Dirigirse a alguien conocido o desconocido, llamar la atención del interlocutor con el tratamiento adecuado de acuerdo con el grado de conocimiento y el tipo de relación.
- Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, de manera formal/informal de acuerdo con la situación.
- Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con las expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría y pena.
- Transmitir recuerdos o saludos y responder.
- Dar la bienvenida y responder a ella.
- Intercambios típicos en una comida.
- Proponer un brindis (o equivalente).
- Felicitar, dar la enhorabuena, expresar buenos deseos y reaccionar a ellos.
- Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, hacer cumplidos, elogiar, invitar, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Referirse a la forma de tratamiento.

3.2. Control de la comunicación

- Indicar que no se entiende, todo o en parte.
- Confirmar que se ha entendido y pedir confirmación de que el otro ha comprendido.
- Repetir o solicitar repetición o aclaración de todo o de parte del enunciado.
- Deletrear y pedir que se deletree.
- Pedir que se escriba una palabra o que se hable más despacio.

- Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Rectificar lo que se ha dicho.
- Rellenar con pausas, gestos, alargamientos o expresiones de espera mientras se busca el
- elemento que falta.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Sustituir una palabra olvidada o desconocida por una genérica.
- Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.
- Implicar al interlocutor y controlar el contacto y la implicación.

3.3. Información general

- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas.
- Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, objetos, actividades, normas, trámites, costumbres sucesos y procesos.
- Recabar información general y detalles concretos.
- Dar información de cantidad, modo (con o sin grado), finalidad, causa, lugar y tiempo.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar mediante preguntas.
- Pedir confirmación o confirmar o desmentir una información.
- Corregir una información propia o de otros.
- Corregir de forma enfática o con cortesía.
- Cuestionar una información.
- Ofrecer alternativas.
- Aclarar y comentar una información.
- Anunciar una novedad.
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
- Responder a preguntas, ofreciendo, añadiendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Enumerar y clasificar los datos.
- Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
- Indicar y especificar dónde, cómo y cuando ocurre algo.
- Relatar hechos y relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Expresar la relación lógica de los estados y acciones
- Resumir información.
- Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación.

3.4. Opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Preguntar y expresar recuerdo u olvido.
- Recordar algo a alguien o pedir que recuerden.
- Afirmar un hecho o negarlo con mayor o menor seguridad y énfasis.

- Expresar grados de certeza, evidencia, duda e incredulidad.
- Expresar confusión o falta de entendimiento.
- Predecir con mayor o menor grado de probabilidad.
- Hacer suposiciones y plantear hipótesis.
- Formular condiciones en el pasado, presente y futuro.
- Confirmar o desmentir la veracidad de un hecho o de una aseveración.
- Rectificar.
- Preguntar y expresar posibilidad habilidad, necesidad u obligación de hacer algo (y sus contrarios).
- Atribuir algo al alguien.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Pedir y dar una opinión o valoración.
- Preguntar si se está de acuerdo o no.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo total y parcial.
- Invitar al acuerdo o desacuerdo.
- Expresar aprobación, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa/negativa.
- Expresar, justificar, defender y contrastar hechos y opiniones.
- Valorar ideas, hechos, personas, servicios, y acontecimientos.
- Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

3.5. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Expresar voluntad, planes, intenciones, promesas, necesidad y deseos para sí mismo y para los demás.
- Manifestar interés agrado, gustos, curiosidad, preferencia y sus contrarios.
- Expresar y preguntar por el estado de salud, síntomas y sensaciones físicas, mejoras o empeoramientos de salud.
- Expresar estados de ánimo, emociones y sentimientos (sorpresa, alegría, felicidad, contento, pena, descontento, tristeza, dolor, sufrimiento, enfado, disgusto, preocupación, temor, ansiedad, nervios, esperanza, resignación, alivio, ilusión, decepción, frustración, satisfacción, insatisfacción, buen/mal humor, indiferencia, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza).
- Expresar sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, des/confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, compasión, condolencia.
- Compartir sentimientos.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
- Dar ánimos, tranquilizar a alguien.
- Lamentar.
- Expresar arrepentimiento.
- Acusar, aceptar o negar la culpabilidad.
- Disculpar/se y aceptar disculpas.
- Reprochar.

- Defender, excusar.
- Elogiar y su contrario.
- Expresar una queja o una reclamación. Protestar.

3.6. Instrucciones, peticiones y sugerencias

- Dar instrucciones, avisos y órdenes.
- Admitir, consentir, autorizar o prohibir.
- Pedir solicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios.
- Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).
- Rogar.
- Exigir.
- Negarse, oponerse.
- Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.
- Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Aceptar, matizar, declinar o rechazar justificando.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.
- Expresar imposibilidad, posibilidad de hacer algo.
- Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.
- Aconsejar, recomendar, animar, desanimar.
- Persuadir o disuadir.
- Advertir, alertar, reclamar.
- Transmitir una petición consejo u orden (en la misma o diferente situación de comunicación).

3.7. Organización del discurso

- Iniciar la intervención en situaciones formales, en reuniones, en clase y en diferentes situaciones informales.
- Pedir, tomar y ceder la palabra. Mostrar que se sigue la intervención. Mantener el contacto con el interlocutor.
- Interrumpir, pedir continuación o mostrar que se desea continuar. Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con el tipo de situación. Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción o de discurso oral o escrito. Introducir un tema en conversaciones y monólogos y en lenguaje escrito, (situaciones formales e informales).
- Introducir una secuencia, una anécdota, un ejemplo, una opinión o un comentario lateral.
- Enumerar, clasificar. Oponer, contrastar.
- Destacar, focalizar, reforzar y enfatizar o distanciarse de algo. Aclarar aspectos, rectificar repitiendo partes o reformulando lo dicho. Retomar el tema, indicar continuación. Cambiar de tema.
- Resumir.
- Anunciar el cierre de la interacción o del discurso y cerrarlo.

- Al teléfono: responder/iniciar, presentarse, verificar la identidad, indicar equivocación, pedir disculpas, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, explicar por qué la persona llamada no se pone, dejar un recado, indicar problemas en la comunicación, despedirse. Controlar la comprensión.
- Sintetizar e interpretar la información principal en mensajes breves (SMS).
- Correspondencia: saludar y despedirse (familiar o amistoso e íntimo, formal nominal y formal desconocido). Responder de forma concreta y sucinta en correos electrónicos.

3.8. Macrofunciones

Las funciones o intenciones de habla que se detallan en el apartado anterior se pueden combinar en secuencias más amplias o macrofunciones de las que se resaltan las de describir, narrar, exponer y argumentar y conversar. En las formulaciones anteriores ya aparecen estos verbos concretados en microfunciones; se recogen, ahora, de nuevo bajo el rótulo de macrofunciones ya que el alumno de Nivel Intermedio B2 debe poseer la capacidad de desarrollar ampliamente estas secuencias.

Para cualquiera de estas secuencias se tendrán en cuenta, además, las funciones enumeradas en el apartado 3.7. "Organización del discurso".

Describir

- Enmarcar: presentar e identificar; indicar localización absoluta y relativa.
- Describir personas objetiva/subjetivamente: cualidades físicas y formas de ser, estar y de actuar, condiciones de vida, gustos y preferencias.
- Describir objetos, actividades, situaciones, servicios y lugares objetiva y subjetivamente: formas, partes, colores, sabores, olores, posición, utilidad, uso, funcionamiento, propiedades y cambios.
- Relacionar y comparar.
- Expresar reacciones, estados de ánimo, emociones, sensaciones y sentimientos.

Narrar

- Presentar la situación y anclar la acción.
- Enmarcar en el tiempo y en el espacio de forma absoluta y relativa.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Referirse a planes y proyectos.
- Relacionar acciones (simultaneidad, anterioridad, posteridad).
- Narrar hechos en presencia o ausencia y en la misma o diferente situación.
- Hablar de acciones futuras, posibles o hechos imaginarios.
- Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.
- Presentar el resultado de la narración.

Exponer

- Presentar un asunto/tema (definir, afirmar, preguntar, partir de un dato concreto...).

- Contextualizar, ofrecer el estado de la cuestión.
- Desarrollar:
 - Delimitar las ideas, clasificar, enumerar las partes, introducir un aspecto, ejemplificar, reformular, citar.
 - Focalizar la información nueva/la información compartida.
 - Relacionar datos e ideas lógicamente (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, concesiones, comparaciones, objeciones, adiciones).
- Concluir: resumir las ideas principales, resaltar su importancia, cerrar la exposición.

Argumentar

- Plantear el problema, la declaración o tesis.
- Presentar las diferentes opiniones en relación al asunto.
- Ofrecer explicaciones y razones a favor y en contra.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo parcial o total. Formular reservas.
- Contraargumentar, refutar.
- Desarrollar argumentos. (Ver "Exponer").
- Citar las fuentes o referirse directamente a los interlocutores.
- Atenuar (o evidenciar) la expresión de las refutaciones y afirmaciones (tiempos, eufemismos, modalizadores).
- Concluir: en acuerdo o desacuerdo.

Conversar (esquemas de interacción adaptados a las diferentes situaciones y finalidades).

- Saludar y responder al saludo
- Mostrar el grado de formalidad o informalidad adecuada.
- Preguntar por un asunto concreto/general.
- Referirse a la información compartida.
- Responder con el grado de información adecuado.
- Condicionar la respuesta al grado de interés, relación, tiempo, situación.
- Implicar al interlocutor y controlar su atención.
- Reaccionar con expresiones y señales de interés/desinterés.
- Cooperar (al construir el discurso en la dirección adecuada, en la relación cantidad - relevancia, al ayudar para terminar una frase, recordar una palabra, ...).
- Tomar, mantener y ceder el turno de palabra.
- Intervenir en el turno de otro.
- Cambiar de tema o retomarlo.
- Controlar, aclarar aspectos confusos.
- Anunciar cierre. Cerrar. Despedirse.

4. GRADO DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

En relación con las actividades de comunicación, tipos de textos y funciones señalados en los apartados anteriores (1, 2 y 3), se describe, a continuación, el grado

de desarrollo que se puede conseguir en el Nivel Intermedio B2.2, tanto en las destrezas receptivas como en las productivas, referido a los aspectos que caracterizan las competencias discursiva y funcional, sin perder nunca de vista el enfoque asumido en el currículo que recoge como algo fundamental la forma de conciencia y el desarrollo de la competencia plurilingüe e intercultural:

1. Eficacia comunicativa.
2. Coherencia y organización.
3. Cohesión y fluidez.

4.1. Eficacia comunicativa

Reconocimiento y cumplimiento de las funciones con precisión. Adecuación a la situación: canal, tipo de texto, interlocutores, registro y cortesía. Estrategias de comunicación.

Reconocimiento de las funciones

- Reconocer la situación de comunicación (interlocutores, propósito comunicativo, tipo de texto, canal, lugar) en la interpretación de mensajes orales y escritos.
- Identificar las intenciones comunicativas, comprender las ideas significativas, reconocer los cambios de tema, los contrastes de opiniones, los detalles y captar las actitudes de los interlocutores.
- Comprender, en contexto, las intenciones comunicativas implícitas en expresiones frecuentes y en reacciones o comportamientos no esperados en el contexto.
- Captar la intención de los recursos frecuentes de tematización y focalización de elementos.
- Localizar y seleccionar información específica, a partir de fuentes diversas.

Cumplimiento de las funciones.

- Cumplir los propósitos comunicativos, teniendo en cuenta las variadas situaciones de comunicación, ofreciendo información detallada y fiable y resaltando lo que considera más importante.
- Participar, reaccionar y cooperar de forma adecuada en las diferentes situaciones de comunicación, sin producir reacciones de extrañeza.
- Tener en cuenta la información compartida con el interlocutor para ofrecer la información nueva apropiada.
- Precisar sus opiniones y afirmaciones matizando grados de certeza y conocimiento.

Adecuación

- Captar el registro (variantes formales e informales poco idiomáticas) en una amplia variedad de situaciones orales o escritas, así como el tipo de relación que se establece entre los interlocutores (por el tratamiento, exponentes, gestos, actitudes, tono y entonación).

- Ajustarse a los cambios en la situación de comunicación y adaptar con alguna flexibilidad el registro -formulación y tratamiento-, gestos, actitudes, énfasis, entonación y tono de voz a la intención comunicativa, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar.
- Reconocer y utilizar los recursos de cortesía habituales para expresarse de forma menos tajante, mandar o pedir algo o expresar una valoración.
- Reconocer los mecanismos de atenuación de la presencia del hablante o de la alusión directa al oyente si la situación lo requiere.

Estrategias de comunicación

- Utilizar, espontánea e intencionadamente, estrategias personales para la comprensión, producción y transmisión eficaz de los mensajes y textos del nivel.
- Controlar la comunicación y pedir u ofrecer ayudas, aclaraciones, repeticiones cuando sea necesario.

4.2. Coherencia y organización

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

Coherencia y desarrollo

- Mantener la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito o propósitos comunicativos y la congruencia de las ideas entre sí, produciendo textos sin contradicciones de sentido ni ideas ajenas al tema.
- Verificar y plasmar la coherencia de los textos, teniendo en cuenta las variantes propias del canal (oral, escrito, presencial, virtual) y del tipo de interacción o texto propios del nivel (desde la conversación informal a los textos formales orales o escritos).
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.
- Reconocer el significado intencional de las respuestas o aseveraciones demasiado breves o excesivas o incluso del silencio.

Organización y formato

- Reconocer la estructura de los textos que maneja. Organizar las ideas en esquemas coherentes y desarrollarlas sin saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas.
- Reconocer la organización de los intercambios informales y formales en la lengua y cultura metas y adaptar su intervención a esos usos (saludos, inicio, introducción de temas, reacción, turnos de palabra, cambios de tema, ejemplos, pausas, conclusiones y cierre).
- Reconocer y plasmar las progresiones temporales, espaciales o lógicas, (tema - rema, tópico - comentario, causa - efecto, condición - realización, tesis - argumentación - conclusión).
- Apoyarse en los recursos prosódicos/gráficos para captar o plasmar la organización del texto así como para reconocer y señalar títulos, apartados, enumeraciones,

énfasis y citas.

- Reconocer y adaptarse al formato, características y estructura de los textos a los que se enfrenta o produce.
- Ser consciente de las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas conocidas.

4.3. Cohesión y fluidez

Recursos formales de correferencia y de conexión. Fluidez.

- Mantener el tema y retomar la información aplicando con flexibilidad un número limitado de recursos de correferencia gramaticales y léxicos.
- Reconocer y utilizar un número limitado de conectores para producir un discurso claro y coherente, aunque puede mostrar cierto nerviosismo en una intervención larga.
- Reconocer y utilizar de forma apropiada un número limitado de marcadores conversacionales para los diferentes "movimientos" y reacciones de la interacción oral: dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar, reforzar, asentir, implicar al interlocutor, disentir, atenuar la disensión, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, repetir y transmitir, anunciar el final, despedirse.
- Reconocer y utilizar un número limitado de marcadores discursivos y expresiones temporales y espaciales para estructurar la información y señalar los diferentes "movimientos" del discurso: inicio (toma de contacto, marco, introducción del tema, desarrollo (clasificación, enumeración, avance temático, introducción de subtemas, argumentación, ejemplos, comentarios, refuerzo, énfasis, reformulación, digresión, cambio y recuperación del tema), resumen/conclusión, anuncio de cierre y cierre.
- Reconocer el valor de los conectores y la puntuación de discurso (o entonación y pausas) y utilizar un número limitado de ellos para producir textos con alguna precisión y flexibilidad.
- Mantener la coherencia temporal/aspectual en todo el texto.
- Mantener en las conversaciones un nivel de fluidez que posibilite una interacción natural, sin tensión para los interlocutores.
- Producir discursos a un ritmo bastante regular, aunque con algunas pausas para buscar palabras o expresiones.

II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA: competencia sociolingüística

1.1. Aspectos socioculturales, temas y tareas

El papel de los contenidos socioculturales en este currículo es *proporcionar al alumno el contexto* donde puede utilizar la lengua, presentándole referencias, exponentes y marcos para comunicarse y para adecuar el uso de la lengua y el comportamiento a las situaciones concretas. Además de la familiarización con la realidad meta (a través de los medios de comunicación, visitas, Internet, ...), la misma clase es donde se interactúa en la lengua meta, contextualizando las tareas y el aprendizaje.

El *MCER* recoge algunos aspectos y temas generales, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad, en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo). Se ofrece a continuación un posible desarrollo de esos temas, potencial eje vertebrador de los programas, con un amplio elenco de las funciones y aspectos que se pueden trabajar, así como la sugerencia de una larga lista de acciones o tareas integradoras relacionadas con ellos, que tratadas siempre con una perspectiva intercultural, pueden ser el eje de las unidades didácticas.

Este punto 1.1.1 se puede abordar en cualquiera de los dos cursos del Nivel Intermedio B2, en el segundo curso con mayor competencia comunicativa. Por ello, será en los departamentos didácticos donde se establezcan los criterios para la distribución, la inclusión y la concreción de todo este apartado en los programas de cada curso, de acuerdo con las características de las diferentes culturas y de los intereses de los alumnos concretos.

Los aspectos socioculturales que se llevan a clase no se limitarán a los de los países en los que se habla la lengua meta, sino que se compararán con los de cada país representado en el aula y con cualquier otro que pueda surgir.

SUGERENCIAS de desarrollo de los temas y de “tareas” integradoras

TEMAS GENERALES	“TAREAS”
<p>El aprendizaje. Lengua y comunicación. Conocer cómo se aprende una lengua. Las lenguas próximas, lejanas, familias de lenguas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y evaluar, entre todos, una prueba de diagnóstico. - Listas personalizadas de objetivos de
<p>TEMAS GENERALES</p> <p>Comunicación verbal y no verbal. Activar conocimientos e intereses. Negociar y planificar el trabajo. Expresar compromisos Evaluar y justificar. Desarrollar estrategias. Preguntar o aclarar lo que no se entiende. Autocorregirse. Cooperar en la interacción. Balance del nivel/curso anterior. Intereses. Compromisos. Actitudes, estrategias y recursos para trabajar en autonomía. Reflexión sobre el trabajo personal, en grupos en clase y en autonomía. Bibliotecas, centros de recursos, recursos en Internet.</p>	<p>“TAREAS”</p> <p>aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromisos de trabajo en clase y de trabajo personal para aprender la lengua. - Cuestionario y puesta en común: estrategias que ayudan a aprender la lengua. - Cuadernos de superación de errores. - Diario de aprendizaje (más personal y completo). - Buscar y compartir direcciones Web que favorezcan el aprendizaje. - Identificar distintas lenguas y familias de lenguas. - Otros materiales: comentar e intercambiar revistas, música, libros, películas...
<p>Conocerse. Relaciones y formas de interaccionar. Presentar/se, identificar, describir, expresar intereses, gustos, afinidades y sentimientos y relacionarse con conocidos y desconocidos en diversidad de situaciones. Usos y normas en relación con los nombres y apellidos. Nombre familiares, apodos, pseudónimos. Documentos de identificación, identidad virtual. Relaciones en clase, familia, comunidad de vecinos, barrio, trabajo, grupos afines, tiendas, desconocidos. Tratamiento. Temas de conversación y temas tabúes. Relaciones de amor, amistad, entre sexos, entre personas de distinta edad. El humor de cada pueblo. Relaciones con extranjeros. Relaciones con la policía, administración y autoridad. Lengua y sociedad Lengua y cultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Crear identidades virtuales integradas en la cultura meta. - El cuaderno de los tópicos ¿Cómo nos ven los... (de las cultura meta)? - Allá donde fueres, haz lo que vieres. Instrucciones para comportarse en... - Debate: contrastes interculturales en las relaciones. - Cartas a... (correo interno o externo). - Cartas de amor, de desengaño... - Contactar con personas con intereses afines. - Participar en foros, “chat” con ... - Reunión de (trabajo, amigos, vecinos...). - Manual para tener éxito en las relaciones (de vecindad, de compañeros, de amor ...). - Reportaje/debate/...: Independizarse ¿a qué edad? - Rellenar impresos administrativos complejos. - ¿Y si tienes que hacer un denuncia?
<p>Compras y transacciones comerciales Buscar información. Mostrar acuerdo/desacuerdo. Aceptar, rehusar. Comparar precios, calidades y condiciones de pago. Atraer la atención, jugar con las palabras, convencer. Reclamar. Publicidad. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Bancos. Compras por Internet. Precios. Moneda. Compras y regalos. Moda: ropa, peinado, complementos... Hábitos de consumo. Ofertas. Rebajas, saldos. Poder adquisitivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer anuncios para ... - Etiquetas de los productos: analizar/confeccionar - Encargar un libro... (por correo, teléfono ...). - Aquí y allí: comparar calidades, precios de aparatos, ropa, moda ... Entrar en tiendas virtuales. - Elegir un banco para pedir un préstamo ... - Ginkana para encontrar un producto por ... - Hacer regalos en clase. - Mercadillo de intercambio en clase. - Hacer el presupuesto para ... - Pase de modelos (real o virtual) ... - Informe, presentación sobre los precios de ... - Exposición y debate sobre consumo ...
<p>Alimentación. Describir, expresar sugerencias, gustos, dar instrucciones, comparar y valorar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Una comida juntos ambientada en el país. - Preparar/elegir un menú o un plato típico del

TEMAS GENERALES	"TAREAS"
<p>Pedir algo, hablar de los ingredientes. Rechazar y justificar.</p> <p>Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Mercados, supermercados y tiendas de alimentación. Menú. Platos típicos. Platos de temporada. Comidas de días festivos y de acontecimientos. Intercambios, usos y modales en la mesa. Comportamiento en las invitaciones.</p>	<p>país.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mural: Lo mejor y lo menos bueno de aquí y de allí. - Cata de vinos/quesos/chocolate ... - Ir a tiendas de alimentación del país/o visitarlas por Internet. - Cuadernos de recetas ... - Consejos: si vas invitado a ... - Informe/debate sobre "Comida basura/Dieta mediterránea, vegetariana/conservantes ...". - Juego: una invitación adoptando tipos, comentarios y comportamientos de las culturas meta.
<p>Actividades habituales. Proponer, organizar, declinar, concertar citas, expresar deseos, probabilidad, obligación; narrar, comparar, relacionar en el tiempo/espacio, opinar, argumentar, narrar.</p> <p>Hábitos de (lectura, salir, ir a ...).</p> <p>Actividades de día /noche/fines de semana. Tareas domésticas. Horarios laborables/de transportes/de tiendas/ocio...</p> <p>Puntualidad. Conceptos de "tarde" "pronto", "luego" "un momento" mediodía....</p> <p>Formas de concertar una cita formal/informal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programar la agenda en la lengua extranjera. - Relojes del mundo (Cuando aquí ... allí ...). - ¿Qué estarán haciendo/habrán hecho/harían en mi/el país de...? - "Un día en ..." (país, ciudad ...). - Quedar para ... - Cuento: Un marciano (...) llega a ... (el país). - Parecidos y contrastes en las costumbres. - "Meteduras de pata". - Debate: "La puntualidad". - Diario.
<p>Fiestas. Intercambiar información sobre fechas y datos. Invitar, felicitar, expresar y compartir sensaciones y sentimientos. Describir y narrar.</p> <p>Cumpleaños. Celebraciones, nacimientos, bodas, ...</p> <p>Días especiales, aniversarios. Año Nuevo, ...</p> <p>Fiestas del país, conmemoraciones. Tradiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario de fiestas del país. - Celebrar acontecimientos. - Dar la enhorabuena, felicitar a ... - Biografía de la clase (con las fechas importantes de todos -reales o ideales-). - Celebrar la fiesta de ... (típica del país del idioma), el día de ... - Seleccionar, elegir/recrear textos (narraciones, poemas, ...) sobre fiestas, felicitaciones
<p>Alojamiento. Localizar sitios y objetos, describir, planificar, pedir, dar, resumir información, hacer reservas, especificar preferencias, condiciones, expresar acuerdo y desacuerdo, explicar y justificar.</p> <p>Tipos de casas. Alquileres. Hoteles, pensiones, casas rurales. Mobiliario. Entornos. Relaciones vecinales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contactar, elegir un hotel... (por Internet.). - Para alquilar: buscar en Internet de acuerdo con las propias posibilidades e intereses. - Alquilero ... (Hacer anuncios). - Condiciones o Contrato de alquiler. - Preparar anuncios de casas en España para gente del país del idioma. - Compartir piso. Normas de convivencia. - Amueblar y decorar la casa que me gustaría. - Informe: Viviendas para jóvenes/para mayores ...
<p>Educación y profesiones. Resumir información relevante, seguir y plantear pasos o trámites, responder informando, confirmando o refutando. Recomendar, prevenir. Expresar hipótesis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gráficos de la estructura de los estudios de... - Seguir el proceso de matrícula en un curso o solicitar una beca por Internet. - Profesiones de los compañeros.

TEMAS GENERALES	"TAREAS"
<p>Los planes y programas de la EOI. Estructura de los estudios elegidos; organización, equivalencias. Bibliotecas y centros de recursos. Salidas profesionales. Becas y ayudas. Trabajo y desempleo. Currículum. Entrevista. Seguridad social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar el trabajo ideal. - Si apruebo/fuera/hubiera ido ... - Buscar trabajo: leer y responder a anuncios. Preparar el currículo. - Encargos en clase: funciones, carta de presentación y entrevista. - Currículo interior (Mis momentos importantes). - Entrevistar a un representante de un trabajo, empresa, ...
<p>Viajes. Elegir, localizar, planificar. Dar instrucciones indicar direcciones. Aconsejar, sugerir, prohibir, advertir. Describir. Exponer. Narrar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Red de comunicaciones: carreteras, trenes, barcos, aviones. Transporte, documentación, equipaje. Coche, tráfico, atascos. Normas de circulación. Accidentes de tráfico y campañas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dar/seguir instrucciones detalladas para ir a ... - Preparar un viaje, una excursión o una ruta. Hacerlo real o virtualmente. - Folleto, grabación, página "Web" con la presentación de una ciudad para visitantes del país. - Experiencias de un viaje: diario, álbum de fotos comentadas, "blog" ... - Contar anécdotas. - Canciones para la excursión. - Campaña de prevención de accidentes para un público joven... - Relato de un incidente (a la policía/a ...).
<p>Tiempo libre y ocio. Localizar información. Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, exponer, justificar, valorar. Proponer actividades, concertar citas; dar instrucciones, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar. Expresar reticencias y escepticismo, aprobación, satisfacción (y sus contrarios). Hacer concesiones. Juegos, deporte, baile. Música. Cine. Televisión. Museos. Libros. Tiempos y sitios de ocio. Música. Instalaciones deportivas. Rutas turísticas. Espectáculos de ... Centros, programas, asociaciones culturales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Guía del ocio (en formato papel, o digital) del otro país o del nuestro para visitantes. - Visitar (un museo...), real o virtualmente. - Ver, ir o participar en un espectáculo. - "Radiar" un partido o un concurso. - Presentar nuestro deporte favorito. - Cantar, o jugar o bailar... en el otro idioma. - Me gusta leer... (narración y valoración de lo leído. Reseña. - Seguir una serie de TV (o ...) y comentarla. - Debate sobre deporte ... - Elegir o preparar o hacer una excursión. - Votación: La mejor canción/el mejor baile ... - Buscar una canción sobre el trabajo/el ocio ... - Entrar en contacto con una asociación cultural.
<p>Bienes y servicios. Localizar, comparar, realizar gestiones, mostrar in/satisfacción, reclamar o protestar. Organizar y transmitir información: Servicios sociales. Transportes públicos, tipos de billetes y tarifas. Cuerpos de seguridad. Sistema sanitario. Arreglos domésticos. Asociaciones de consumidores, de solidaridad...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recorridos (virtuales o reales) por los transportes para ir a ... - Encontrar los billetes para... (según horarios...). - El recibo de la luz/el agua: maneras de ahorrar. - Recabar y transmitir información sobre requisitos para abrir una cuenta/pedir un crédito ... - Hacer una reclamación sobre ... - Contactar con una asociación/un centro para informarse sobre los servicios, fines... - Informe sobre (ONGs, asociaciones...). - Solicitar un servicio, pedir un presupuesto...

TEMAS GENERALES	“TAREAS”
<p>Salud. Expresar estados físicos y de ánimo, dolencias, sensaciones, síntomas y cambios. Animar, aconsejar, reaccionar ante las dolencias de otros. Pedir y dar información detallada.</p> <p>Estar en forma, vida sana. Hospitales. Sociedades médicas. Centros de salud. Trámites. Consulta médica. Medicamentos frecuentes. Enfermedades habituales. Enfermedades de nuestro tiempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuaderno de remedios naturales. - Requisitos para acceder a la asistencia sanitaria en el país meta. - Ejercicios para relajarse, para... - Consejos para adelgazar/engordar... - Contar experiencias de superación (dejar de fumar vencer la anorexia...). - ¿Tú qué (medicamentos) tomas y para qué? - Reportaje: Programas de prevención de ... - Debate: Medicina convencional y alternativa
<p>Clima y medio ambiente. Describir, comparar, pronosticar, prevenir. Expresar sensaciones. Formular hipótesis. Relacionar condiciones, causas y consecuencias. Aconsejar, convencer. Exponer y argumentar.</p> <p>El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Ahorro de energía, agua en nuestras casas. Contaminación. Reciclaje. Desarrollo sostenible. Energías no contaminantes. Acuerdos nacionales y mundiales para proteger el medio ambiente. Refranes y expresiones y creaciones artísticas relacionadas con el tiempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El parte del tiempo en ... - Cuadros, poemas, música de las (cuatro) estaciones. - Comparar refranes, expresiones referidas al clima. - Folleto o "blog" ...: Nuestra huella ecológica. - Como hubiera sido el planeta si... - Consejos o anuncio para convencer, para reciclar. - Video con mensajes para concienciar. - Debate: Influencia del clima en la gente/Desarrollo sostenible/Catástrofes naturales o provocadas. - Infórmate ¿que hacen los diferentes gobiernos para proteger el medio ambiente?.... - Cartas a (dirección, presidente de comunidad. periódicos...) para informar sobre un problema. - Ranking de las ciudades más humanas del mundo.
<p>Ciencia y tecnología. Definir objetos. Dar, explicar instrucciones detalladas y ordenadas. Exponer. Expresar des/conocimiento, dudas. Corregir, aclarar. Predecir. Narrar. Controlar la interacción.</p> <p>Utilización de aparatos y programas. (Teléfonos, TV, MP3, ordenador, programas, agendas, GPS...).</p> <p>Avances en medicina, ingeniería, medicina, comunicación...</p> <p>Científicos célebres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar, demostrar qué es, para qué sirve, cómo funciona un aparato/programa ... - Dar instrucciones detalladas para utilizar un programa /aparato. - Inventar un aparato para.... - Presentar murales sobre cambios en diez (...) años. - Informe sobre los avances científicos (para curar enfermedades, pronosticar fenómenos meteorológicos...). - Biografía/presentación de un científico del país. - Entrevistar (o seguir una entrevista) a ...
<p>Medios de comunicación. Seleccionar, seguir, resumir, transmitir información. Distinguir hechos y opiniones. Comparar y valorar. Aclarar un dato y comentar Expresar objeciones y rebatir.</p> <p>Prensa: diaria, revistas, deportiva, ... Secciones, géneros periodísticos TV, radio, telefonía. Internet. Tipos de mensajes, programas. Diferencias de información en los medios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrastar las mismas noticias en varios medios. - Seleccionar/confeccionar una hoja o un programa informativo o un "blog"... - Correo en clase. - Foro de la clase (Internet). - Pásalo (cadenas de mensajes). - Ver, elegir, comentar programas de TV. - Participar en una revista (del centro...) en diferentes secciones. - Debate: La tele-basura/Invasión de la publicidad

TEMAS GENERALES	“TAREAS”
Nuevos medios: SMS, “chat”, “wiki”, “podcast”, - Realizar una revista (como proyecto).
<p>Política y participación ciudadana. Plantear un problema, proponer soluciones, argumentar, rebatir, opinar, convencer, programar, transmitir. Vías de participación en la comunidad. Participación en la EOI. Formas de gobierno. Pluralismo. Partidos políticos. Elecciones. Sondeos. Valores democráticos.</p>	<p>- Elegir representante de clase para ... - Escribir a la dirección de la EOI con propuestas. - Presentar problemas y soluciones: escribir a periódicos o a representantes institucionales Conectar con/presentar una ONG. - Álbum de anécdotas o tiras cómicas de personajes o de situaciones sociales. - Realizar una encuesta sobre problemas y soluciones ... - Debate sobre formas de participación ciudadana.</p>
<p>Conocer más el país (o una ciudad). Localizar, señalar, pedir, dar, resaltar, resumir información, comentar, organizar la presentación y el discurso, describir, narrar. Sitios interesantes. Servicios, trabajo/paro. Lenguas, diferencias significativas. Gente. Fuentes de riqueza. Nivel de desarrollo. Gobiernos. Personajes célebres (de la cultura: literatura, música, pintura, cine...) de la religión, de la ciencia, de la política... Obras célebres. Acontecimientos históricos. Personajes de la vida social. Manifestaciones y exponentes culturales significativos hoy.</p>	<p>- Hacer un folleto/video /"blog"/... presentando aspectos del país/una ciudad ...: - Negociar y organizar el trabajo. - (Por grupos) Elegir un sitio o un aspecto (del otro país). - Buscar y seleccionar información a través de diversas fuentes. - Realizar esquemas. - Elaborar la parte asumida para presentación oral, escrita. - Lectura/audición crítica del trabajo del grupo. - Realizar valoraciones, correcciones y mejoras. - Editarlo: escribir, grabar, ilustrar, maquetar, corregir. - Presentarlo en clase, en el centro, en Internet...</p>

Dimensión intercultural

El aprendizaje de una lengua conlleva el conocimiento progresivo de las sociedades y culturas que la hablan. Este acercamiento favorece una postura de apertura – frente a la del etnocentrismo – para comprender otras realidades y enriquecerse con ellas y constituye, además, un filtro afectivo que facilita el avance en el aprendizaje de la lengua y contribuye al desarrollo social de la persona. El alumno ha de aprender a valorar cada lengua/cultura en sí misma, independientemente de escalas de valores o juicio preestablecidos. Debe aprender a establecer vínculos entre unas y otras, incluyendo, por supuesto, la lengua y cultura de origen, aprender a reflexionar sobre ellas, a utilizar de manera intercomprensiva los conocimientos previos y posteriores, ya sean parciales o totales, de las distintas lenguas, a desarrollar una actitud positiva hacia el aprendizaje, tolerante con los errores, respetuosa con lo diferente.

Conocimientos, habilidades y actitudes interculturales:

- Semejanzas y diferencias; percepción, análisis y contraste con la propia sociedad y cultura o con otras ya vividas.
- Reconocimiento de los “choques culturales” en relación con la otra cultura.
- Aceptación de la diversidad como riqueza, no como rareza.
- Conocimiento y comprensión cada vez más amplios de los valores, creencias, actitudes y comportamientos que entrañan aspectos socioculturales como:

- Las relaciones sociales, saludos, encuentros, invitaciones, visitas, ...
- Los contactos y la distancia física, las muestras de afecto, los cumplidos, los piropos.
- El tono de voz.
- La edad.
- La familia.
- Los regalos, los ofrecimientos.
- Los horarios.
- El valor del tiempo.
- El dinero.
- La salud.
- Las fiestas, el ocio.
- La casa.
- El vestido.
- La cortesía.
- Los rituales.
- La historia del pueblo.
- etc.
- Adecuación del propio comportamiento y expresión para evitar malentendidos o valoraciones negativas.
- Desarrollo de actitudes de apertura, interés, respeto y superación de estereotipos.
- Control de las propias reacciones y sentimientos de desconfianza, recelo, timidez, rechazo, etc. ante los equívocos, el desconocimiento y el choque cultural.
- Distanciamiento para valorar con mayor objetividad los pros y contras de cada sociedad.
- Capacidad para actuar como mediador cultural en la comprensión de las otras culturas y en la superación de equívocos y conflictos.

1.2. Grado de desarrollo de la competencia sociolingüística (Nivel Intermedio B2 - Curso Segundo)

La dimensión social del uso de la lengua conlleva la comprensión y puesta en práctica de destrezas y conocimientos específicos -socioculturales y lingüísticos, desarrollados partiendo de un enfoque plurilingüe e intercultural - referidos a:

- El comportamiento en las relaciones sociales: formalidad/informalidad, distancia/cercanía, jerarquía.
- La cortesía.
- El uso de la lengua estándar y de las variantes propias de cada situación, grupo de edad, social, y regional o profesional, lugar, registro y estilo.
- Los exponentes alusivos a referentes culturales (citas, refranes, dobles sentidos, tradiciones, comportamientos rituales).

1. Relaciones sociales: comportamiento con diferentes grados de formalidad/informalidad

- Utilizar los exponentes apropiados en una amplia gama de relaciones sociales y en diferentes tipos de interacciones y textos.
- Adaptar el contenido y la formulación, con alguna flexibilidad, a la intención comunicativa, lugar, canal y relación con los interlocutores.
- Relacionarse con hablantes de la lengua de forma adecuada, sin divertirlos o molestarlos involuntariamente y sin provocar reacciones de extrañeza en ellos por su expresión o comportamiento inadecuados.
- Reaccionar en la interacción utilizando las respuestas cooperativas y señales usuales en la lengua y en las culturas meta.
- Reconocer y utilizar las fórmulas sociales propias de los diferentes textos que se manejan y reconocer su adecuación a las intenciones comunicativas.
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento de formalidad e informalidad (de acuerdo con el estatus relativo, la edad, la distancia o cercanía de la relación y la misma situación de comunicación).
- Reconocer el valor de un cambio de tratamiento (confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento) y saber utilizarlo con adecuación, si la situación lo requiere.
- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos, ...).
- Comprender y saber utilizar adecuadamente los gestos usuales diferentes a los de la propia cultura.
- Adecuar de forma consciente el propio comportamiento y expresión a las formas de hacer en la otra cultura para evitar malentendidos o valoraciones negativas.
- Al encontrarse con personas desconocidas (en situaciones de espera) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio...) propias de la cultura/s.

Cortesía

- Cooperar en las interacciones mostrando interés por el mensaje del interlocutor, utilizando las expresiones frecuentes, pausas, silencios, actitudes y gestos habituales en la lengua y cultura meta.
- Matizar el desacuerdo, las valoraciones, las órdenes, peticiones, etc. con diferentes recursos.
- Atenuar la presencia del hablante o la alusión directa al oyente si la situación lo requiere, con recursos habituales.
- Pedir permiso, dar las gracias, disculparse, etc. con las expresiones, tono y gestos apropiados en cada situación.

Lengua estándar y variantes

- Reconocer los registros formales e informales estándar y utilizarlos de forma apropiada, sin errores notorios de formulación.

- Reconocer registros formales variados (solemne, académico, ritual, el de la propia profesión) e informales (coloquial, familiar, íntimo) de situaciones frecuentes.
- Utilizar con adecuación expresiones de los registros formales e informales más comunes y de aquellos con los que se está más en contacto (estudios, trabajo, familia, deporte, ocio ...)
- Familiarizarse con el lenguaje coloquial de uso frecuente (hablado, escrito y de "chat" y SMS) del grupo con el que más se relaciona (por edad, estudios, trabajo, ocio).
- Reconocer los "tacos" usuales.
- Reconocer el patrón, variable dialectal o acento con el que se está en contacto.
- Interesarse por las características más significativas de otros patrones o dialectos, especialmente de los más extendidos o los más cercanos.
- Reconocer y plasmar las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito.

Referentes culturales (citas, refranes, dobles sentidos, tradiciones, comportamientos rituales).

- Conocer el doble sentido de expresiones frecuentes para evitarlas.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo de expresiones de agradecimiento y elogio o de otras expresiones frecuentes.
- Reconocer el valor de los "insultos" más utilizados en diferentes contextos habituales.
- Reconocer en su contexto, el significado de refranes o dichos frecuentes y utilizarlos con adecuación.
- Reconocer y utilizar las siglas habituales en la sociedad.
- Reconocer el referente cultural de expresiones frecuentes (es un donjuán,...).
- Comprender el porqué de los estereotipos relacionados con la gente de diversos sitios y captar el significado de las referencias a diversas poblaciones.
- Reconocer y utilizar los exponentes propios de los comportamientos y convenciones rituales habituales.
- Reconocer los aspectos y exponentes tabúes en la otra cultura y tratar de comprenderlos.
- Interesarse por los acontecimientos del país que son la base de los intercambios habituales.
- Ampliar el conocimiento de las formulaciones, actitudes y comportamientos que reflejan valores, formas de concebir la realidad y aspectos socio culturales propios de las culturas meta.
- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos...).
- Comprender y saber utilizar adecuadamente los gestos usuales diferentes a los de la propia cultura.
- Adecuar de forma consciente el propio comportamiento y expresión a las formas de hacer en la otra cultura para evitar malos entendidos o valoraciones negativas.

2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS

2.1. Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía

Los recursos lingüísticos que se detallan en este apartado no son el cubículo, ni se sostienen por sí mismos en un enfoque comunicativo. Aunque, por razones de economía, se presentan todos seguidos en un esquema lingüístico, no han de programarse siguiendo ese esquema, sino en función de las actividades comunicativas que expresan. Por otro lado, no siempre las actividades y funciones previstas requieren un trabajo gramatical sino apenas la apropiación de los exponentes o frases adecuadas para cumplirlas, como se detalla en el punto 3 de "Léxico y semántica". Sin excluir las conceptualizaciones propias del proceso de aprendizaje, *no se trata de llevar a los alumnos a una reflexión metalingüística o a un aprendizaje meramente formal, sino a un uso contextualizado e integrado de esos recursos* y siempre que se pueda desde una perspectiva plurilingüe. La nomenclatura gramatical que se utilice en clase será la imprescindible y lo más clarificadora posible.

Se ofrece a continuación (2.1.) los listados de recursos lingüísticos, diferenciados por idiomas; en un segundo punto (2.2.) se presenta el grado de desarrollo de la competencia lingüística en este nivel. Los exponentes lingüísticos para los contenidos nocionales de entidades, propiedades -existencia, cantidad, cualidad y valoración- y relaciones -espacio, tiempo, estados, procesos, actividades y relaciones lógicas- se integran en este apartado. (Lo que aparece entre paréntesis son ejemplos).

Uso contextualizado de los recursos programados en niveles anteriores, que se refuerzan, y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel:

1. GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas).
- Oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa (*Hasn't she grown! Did he look annoyed!*).
- Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar (*You be quiet!*).
- Oraciones desiderativas: *I wish* seguido de *would* o *could* (*I wish you would stop making that noise*); *if only* con referencia al pasado (*I wish I had bought a motorbike*); *would rather/sooner*, *I'd prefer* (*He'd rather I didn't bring up the subject. I'd prefer it if you didn't go*).
- Preguntas y respuestas breves: "*Tag questions*" y "*Tag responses*". (Ver "Fonología y Ortografía": "Recursos fónicos"). Reconocimiento de otros auxiliares en "*tag questions*" (*Let's go, shall we?; Give me a hand, will you?*).
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto - verbo con

adverbio o expresión adverbial negativos (*Not only did she write short stories, but she was also a painter*).

- Elipsis de elementos de la oración (*She might sing, but I don't think she will; Peter will phone his mother but I doubt his sister will do so*).
- Concordancia. Revisión y ampliación de los casos más singulares (*To treat them as hostages is criminal; What we need most is books*).
- Oraciones impersonales: it + adjetivo + infinitivo (*It's easy to make mistakes*). It + verbo pasivo + that + sujeto con verbos como *believe, expect, rumour, fear, hope, know, think* (*It is expected that taxes will rise by 5%*); It + seem/appear + that clause (*It seems that I made a mistake*); sujeto + seem/appear + infinitivo con to (*His car appears to have been stolen*).
- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (*My house has been broken into. Dogs must be kept on a leash. I ought to have been given more freedom as a teenager*). Causatividad: *have/get something done* (*She always gets things done in this office*).

Oración compleja

- Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa.
- (Ver "Mecanismos de Enlace"). Refuerzo de la coordinación correlativa (*We owe no money, [and] neither do they*).
- Subordinación nominal en sus usos más frecuentes (*What you tell me is very nice*). Sujeto + Verbo + objeto + infinitivo: *allow, advise, encourage, forbid, force, persuade, remind, warn* (*She encouraged me to work harder*).
- Extraposición de oraciones con *no use/good* (*it's no use/good telling him that...*).
- Estilo indirecto: Repetición y transmisión de información: "that-clauses" (*We all assumed that things would improve*); omisión de that (*I'm sure he was wrong*).
- Interrogativas indirectas: "wh- questions" (*I can't imagine what made him do it. No one was consulted on who should have the prize*); "yes - no questions" *if/whether [...or]* (*Do you know if/whether the banks are open?; I don't know whether it will rain or be sunny*).
- Órdenes indirectas: *order, tell, ask + somebody + (not) to infinitivo* (*He ordered them to leave*).
- Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales.
- Subordinación de relativo especificativa: omisión de *when* (*Can you tell me the exact time [when] you hope to arrive?*) y de *where* añadiendo preposición al final (*That's the hotel where we're staying/that's the hotel we're staying at*).
- Subordinación de relativo explicativa: *who, whom, whose, which, where, when* (*My favourite drink is whisky, which is one of Britain's most profitable exports*).
- Subordinación adverbial:

- Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultaneas (*Our hostess, once everyone had arrived, was full of good humour*). Uso de *whenever, every time* (*The boys visited us whenever they needed money*).
- De lugar: Uso de *wherever, everywhere/anywhere* (*I can't stop thinking of him everywhere I go*).
- Final: con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as [not] to, in order that + clause, for + -ing* (*They left the door open in order for me to hear the baby*).
- Causal: con *as, since* (*As/since Jane was the eldest, she looked after the others*).
- Consecutiva: *Therefore, as a result, otherwise* (*We need to speed up, otherwise we'll be late*).
- Cuando la consecuencia implica grado o cantidad: *too, enough* (*This suitcase is too heavy for me to lift. The room isn't big enough to fit everyone in*).
- Concesiva: *(even) though, even if* (*Even if you dislike music, you would enjoy this concert*).
- Condicional: reales, hipotéticas e irreales o imposibles (*If I had known you were coming, I would have met you at the station*); con verbos modales en tiempos compuestos (*If you hadn't reminded me, I might have forgotten*) y expresiones que los sustituyen (*If you had told me, I would have been able to buy it for you*); con otras conjunciones: *unless, provided, even if* (*I'll do what you say provided the police are not informed*).
- Uso de *should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn't been for* para expresar algo poco probable (*If I were to ask you to marry me, what would you say? If you happen to see Helen, could you ...?*).
- Comparación: repetición del comparativo (*The pollution gets worse and worse every day; The longer he spoke, the more bored we became*).

GRUPO DEL NOMBRE

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre/pronombre): *Every/each* (*Every teacher prepares his classes carefully*). Expresiones de medida en singular (*a twenty-euro note; a three-star hotel*).
- Funciones del grupo del nombre: posición en la oración para marcar esas funciones.
- Ampliación y consolidación de los posesivos de genitivo con 's y construcción con *of* (*the girl's arrival, the gravity of the earth*).

Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: refuerzo y ampliación a nuevo léxico.
- Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos (*advice, progress, rubbish*).
- Consolidación y ampliación de los nombres acabados en -s (*athletics, darts*).
- Concordancia de nombres singulares terminados en -s (*measles, billiards, news, mathematics*) y de nombres plurales sin el morfema -s: (*cattle, clergy*). Nombres

- colectivos (*board, gang, community*).
- Plurales en el primer elemento: (*passers-by*), en el segundo (*close-ups*) y en ambos (*women-doctors*).
- Gentilicios sin artículo (*Danes, Finns, Poles*).
- Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos (*monk/nun, bridegroom/ bride*).
- En construcciones de partitivo: de calidad (*sort[s], kind[s], type[s]of*), y de cantidad (*drop, speck, lump*), de medida (*pint, gallon, acre*).
- Nombres propios utilizados como comunes (*a Mrs. Robinson was trying to contact you this morning*).
- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos (*the needy, the weary*).

Determinantes

- El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva (*Susan considered Ben to be a fool*) o con adjetivos con referencia abstracta (*the good, the evil*); omisión en expresiones idiomáticas (*leave town, face to face, at dawn*); uso y omisión en gentilicios (*a Dane/Danes/The Danish*).
- Uso del artículo con nombres propios (*the Netherlands, the Himalayas, the British Museum*).
- Posesivos: consolidación en el uso (*Wash your hands; Eat your breakfast; Where did you hide your valuables?*). Doble posesión (*my and my brother's business*). Posición con *own* (*A home of my own*). Delante de *-ing* (*He didn't like my living here*).
- Demostrativos: reconocimiento del uso de *this* en sustitución de *a/an* (*We met this wonderful man in Bristol*); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (*Go and tell him, this instant!; I didn't mean that Tim*).
- Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less*.
- Numerales: usos de "0" (*nought, zero, nil, love*). Decimales (*1.8= one point eight, 0.5= point five*).
- Interrogativos y exclamativos.

Complementos del nombre

Adjetivos

- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo. Formación mediante los sufijos *-able, -ful, -ish, -ous, -al, -it, -y, -less*.
- Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos: "gradable" y "non-gradable"; "extreme" (Ver "Nivel Intermedio 2").
- Adjetivos en posición atributiva (*chief, eventual, inner, utter*) o predicativa (*ashamed, alike, pleased, ill*). Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (*An extremely pleased customer*). Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*A perfect idiot / The day was perfect, The present situation/ I was present*). Posición exclusivamente

- atributiva (*sheer arrogance*) y exclusivamente predicativa (*attorney general*).
- Consolidación del orden de los adjetivos en posición atributiva (*A German industrial company, Increasing financia! difficulties*).
 - Grados del adjetivo: ampliación y consolidación del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares.
 - Formas de complementar el superlativo: *by far* (*This year was by far the worst the company has had*)

Otros complementos del nombre: noun + noun (city council), construcciones con preposición (*a tree by a stream*), oraciones de relativo (Ver "ORACIÓN").

Pronombres

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales (*England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (*Has anybody brought their racket?*), o para incluir masculino y femenino (*When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift*).
- Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar (*You mind your own business!*).
- Pronombres reflexivos y recíprocos (*She made herself; they've always looked after each other/themselves*).
- Uso enfático y colocación de los de los pronombres reflexivos. (*I myself wouldn't take any notice/ I wouldn't take any notice myself*).
- Pronombres interrogativos, relativos y numerales.

GRUPO DEL VERBO

- Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

Verbo

- Revisión de los tiempos verbales trabajados en el nivel Intermedio. Consolidación en el uso de las formas regulares e irregulares y verbos modales.
- Formas para expresar presente: presente simple (*Here comes the winner*); diferencias de uso del presente perfecto simple con el presente perfecto continuo (*My parents have lived in Bristol all their lives. I've been living in Sally's flat for the last month*).
- Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo (*it had been raining, and the streets were still wet*). Presente simple al narrar un acontecimiento (*John tells me that you had a car accident last night*).
- Expresión de futuro: futuro simple *shall*, presente simple (*Tom retires in three years*). Futuro continuo simple (*This time tomorrow I'll be flying to Hong Kong*) y futuro perfecto (*I'll have finished my work by the time you get back*).
- Expresión del futuro en el pasado: la forma *was going to*, pasado continuo o

would/could/might (*The last time I saw you, you were going to start a new job, did you? He said he would give me a lift*).

- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos "stative verbs" (*We own a house in the country*).
- Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos (*I'm seeing Philip tomorrow. I see what you mean*).
- Subjuntivo: "Past subjunctive" con valor hipotético *if, I'd rather, I wish, If only, Suppose (Just suppose everyone were/was to give up smoking...)*. Contraste de estilos (*I wish he were/was not married*).
- Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas (*God save the Queen*).
- Uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto (*mind the step, make yourself at home, go to hell*).
- Refuerzo y ampliación del imperativo negativo (*Let us not say anything...*).
- Imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre (*Mary come here; the rest of you stay where you are. Somebody answer the phone!; You take your hands off me!*). Uso enfático del imperativo con *do* (*Do sit down*).
- Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Orden en la oración seguidos de infinitivo de presente y de perfecto, simple o continuo (*You must be dreaming. You must have been dreaming. You ought to be working now*).
- Infinitivo de presente o de perfecto, simple o continuo. Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios (*We can't afford to buy a new house. Relativity theory isn't easy to understand. We accepted his refusal to co-operate. He was nowhere to be seen*). *Who, how, what, whether, where, when* seguidas de infinitivo: (*I wonder who to invite*). Infinitivo seguido de preposición (*Mary needs a friend to play with*).
- Refuerzo de los usos más comunes del gerundio (*Beating a child will do more harm than good. I hate writing letters*). Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (*The rebuilding of Coventry. I hate all this useless arguing*). Verbos seguidos de gerundio: (*Have you considered getting a Job abroad? I can't help arguing at this time of the day*). Uso de gerundio tras preposición (*I had it without knowing that it was bad for my throat. I'm not used to driving in London*).
- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: (*I don't advise coming here on Sundays / I advise you to wear boots this time*) y con cambio de significado (*I tried sending her flowers but it didn't have any effect / I once tried to learn Japanese*).
- El infinitivo como sujeto de la frase (*To behave like that would be crazy*)
- Uso del participio en oraciones pasivas (*Most of the damage was caused by the floods. Did you see that boy being questioned by the police?*).
- Uso del participio y de oraciones de participio con ciertos verbos (*see, hear, feel, watch, notice, smell; I saw a small girl standing at the bus stop*).
- Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado (*Most of the people invited to the reception were old friends. Can you see the girl*

dancing with your brother?).

- Oraciones de participio adverbiales (*Not knowing what to do, I telephoned the police = Because I didn't know what to do, ...*). (*It rained for two weeks on end, completely ruining our holiday = so that it completely ruined our holiday*).
- Voz activa y pasiva. (VER ORACIÓN)
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados en el nivel Intermedio.
- Formación de adverbios con terminaciones como: (*-ward[s], -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly, -ically*).
- Expresión de circunstancias de tiempo (*monthly, pretty soon*), lugar (*indoors, out of here*) y modo (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*).
- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final. Variación en la posición para expresar énfasis (*He said he would never tell them, and he never has told them*).
- Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración (*She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week*).
- Modificación de verbos (*he spoke clearly enough*), adjetivos (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*) u otros adverbios (*pretty soon, so very many*).
- Modificación de pronombres y determinantes (*nearly everybody, as many as fifty candidates, roughly half their equipment*).
- Usos de *quite, rather* (*It was rather a mess. They will be here for quite some time*).
- Modificación de preposiciones (*since lately, until later, before long, over there, out of here*).
- Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio (*harder, more happily*) e irregularidades: *less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest* (*I like winter most*).
- Adverbios que indican afirmación (*certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure; She is definitely coming to the party*). Adverbios que indican negación: (*either, never, at all; She is not interested at all*). Adverbios que indican probabilidad o duda (*quite, likely, maybe, perhaps, possibly, presumably, supposedly, probably* (*Maybe she missed the last train*)).
- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted*).

MECANISMOS DE ENLACE

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación. (Ver Nivel Intermedio 2).
- Subordinantes: Refuerzo y ampliación:

- Temporales: *while/when + -ing, whenever, as/so long as, by the time, now [that]* (*Now that she was relaxed, she could cope better with the problems*). Causales: *since, seeing that, (Seeing that we're agreed, we might as well go ahead)*. Consecutivas: *such + [adj] + nombre + that*. Finales: *in order that, so that*. Concesivas: *even if/though, whereas, while, however, whatever, whoever* (*Don't let them in, whoever they are*). Condicionales: *as/so long as, provided/ing [that], unless* (*You will never succeed unless you work harder*).

Preposiciones y posposiciones

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (*outside, inside, behind, in front of, opposite, under, beside, beyond, by, on, in, at; up, down, out of, off, through, along, towards, onto, amongst, within*); para expresar tiempo (*through, throughout, over, during, up to, within*).
- Insistencia en los usos que generan mayor dificultad: diferencias entre *in* y *at* (*At the corner of the street. In the corner of the room*). Las preposiciones *like* y *as* (*He smokes like a chimney. She works as a bus driver*).
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas (*per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of*).
- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas (*What a mess he's got into*); subordinadas nominales (*They consulted us on who they should invite. He asked me where I got the coat from*); de infinitivo (*It's a boring place to live in*); de relativo (*Chemistry is a subject which I always had problems with / Chemistry is a subject with which I always had problems*). Preposiciones pospuestas con verbos (*result in, apologize for, accuse of, remind of, distinguish from, protest against, insure against, argue about, attend to*).
- Adjetivos seguidos de preposición (*aware of, wrong about, obsessed with, bad/good at, keen on, grateful to, shocked by, responsible for, missing from*).
- Sustantivos seguidos de preposición (*effect on, access to, control over, contrast with, sympathy for*).
- Locuciones prepositivas (*in charge of, in the end, in comparison with, on average, on behalf of, on purpose, by mistake, for the time being, without exception, after all*).

2. DISCURSO

Cohesión

Mantenimiento del tema

- Refuerzo y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico: (*this way, as follows, above, below, in such circumstances, because of that*).
- Procedimientos léxicos: sinónimos (*rich, wealthy*), hiperónimos e hipónimos (*insects > ladybird, dragonfly...*), a través de uno de los términos que entran en la

definición (*The leader, the president of...*), nominalización (*criticise > criticism*), proformas léxicas (*the matter, the question, the thing, the truth, the trouble, the point, the fact*)....

- Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but*; después de adjetivo ("*What kind of potatoes would you like*" - "*Boiled, please*"); uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*My parents hoped I would study medicine, but I didn't want to [study medicine]*); después de verbo auxiliar (*He said he'd write, but he hasn't*); en respuestas breves y "tags" ("*I can whistle through my fingers.*" - "*Can you, dear?*").
- Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor* (*She likes jazz, and I do as well. She doesn't like Mozart, and neither do I*).

Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas

- Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales. (*I have wondered what would happen if women ran the world*).
- Procedimientos para citar y para transmitir información: Concordancia de tiempos en el estilo indirecto: cambios de los tiempos verbales. Ausencia de cambios para referirse a acontecimientos todavía relevantes (*He told me [that] he's been working all day. Jo said she is feeling sick*). Pasado simple para referirse a acontecimientos pasados (*The palaeontologist claimed [that] the world began earlier than originally thought*). Pasado continuo para repetir lo que alguien acaba de decir (*Nikos was saying [that] you're thinking of leaving*).

Conectores para relacionar partes del discurso

- Sumativos: (*moreover, in addition, similarly*). Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (*on the contrary, conversely, instead*); para indicar comparación o contraste (*in/by contrast, in/by comparison*); para matizar el primer elemento de una argumentación (*anyway*). Justificativos: (*since, as, for*). Consecutivos: (*therefore, consequently, as a result*). (Ver "Mecanismos de enlace").

Organización

Elementos de textos orales o escritos

- Marcadores en función del texto y del registro:
 - De iniciación: formulaicas (*This is to confirm*), fórmulas de saludo (*Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again*), presentación (*Let me introduce myself*), introducción del tema (*I would like to start by saying / I'd like to tell you about...*), introducción de un nuevo tema (*regarding, as far as...is concerned*). De estructuración: mecanismo más frecuentes de iniciación (*In the first place, to start with*); de continuación (*following on [from], likewise*); y cierre del discurso (*To end with, lastly*).
 - Comentadores (*Well; having said that*). Digresores (*By the way, that reminds me*). De reformulación: explicativos o rectificativos (*in other words, to put it another way*); de distanciamiento (*Anyway, in any case*) y recapitulativos (*[all] in*

all, in conclusion, in short).

- Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso. Marcas de clasificación, énfasis, referencias (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, subrayados y comillas).
- Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido. Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)

- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento (*Sorry!; I beg your pardon!*), saludar (*[Good] Evening, Mr./Ms. Hyden; Hi Jane; How are you getting on?*), responder a un saludo (*Not bad, not bad, thank you; Can't complain/Mustn't grumble, and you?*); solicitar al interlocutor que empiece a hablar (*How do you feel about...?; What are your thoughts about...?; I'd be glad to hear your opinión on...*); empezar a hablar (*Apparently; Well, you see...; Listen to this; I bet you don't know that...*); cooperar (*Oh! I see what you mean; And...?; Oh fine!; Sure!*); reaccionar (*You must be joking!; You can't be serious!; Gosh!; Can't believe my ears!; Good heavens!*); reforzar (*Definitely!; Certainly!; No doubt about it/that!*); implicar al interlocutor (*As you [probably] know...; Well, you know that...don'tyou?*); asentir (*I couldn't agree more; Oh, definitely; That's precisely my [own] view!*), disentir (*[I'm afraid] I don't/can't agree [with...]; That's nonsense/rubbish!; Not on your life!; I see things rather differently [myself]*), atenuar la disensión (*That's one way of looking at it, but...; I agree with much/most of what you say, but...; There's some/a lot of truth in what you say, but...; [Personally], I wouldn't go so far as [to say] that*); demostrar implicación (*I understand; I see what you mean*), tomar la palabra (*Let me say...; I just wanted to say that...*); iniciar una explicación (*So, you see, eh...; Basically; The thing is*); pedir ayuda (*I wonder if you could help me...; Could you do me a favour?*), repetir y transmitir (*He told us to wait here and look out for the green car*), anunciar el final (*That's all; That's just about it*), despedirse (*I'm afraid I [really] must go now; I must be off! / I must dash, now; So long; Cheerio!; Ta-ta!; It's been a great pleasure talking to you*).
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar por una persona al teléfono - responder (*Hello, It's Mr. Smith [speaking] Could I talk/speak to...?/Could you put me through to... please? - Hold on/just a moment/a second, please; I'll put you straight through to the manager, I'm sorry, I can't talk to you right now; I'll call you back; Sorry, she's not in right now, can I take a message?*), preguntar por el estado general de las cosas - responder (*How's everything going?; How's your essay coming along? - Everything's fine; Coming along fine; Just fine, thank you*), ofrecer - aceptar (*Can I offer you...?; Why don't/won't you have...?; Could I/ I wonder if I might give/get you...; Can I/ Let me give you a hand (with...)?; Need some/any help?; Perhaps I*

could/might help in some way- That's very kind of you; Yes, please!; That sounds/would be very nice; Great!; Lovely; Cheers!; That'd be delightful; You are most kind), rehusar - insistir ([Well] that's very kind of you, but...: Thanks all the same, but...; I wish I could, but...; No, it's all right! OK, thanks; I'm afraid it won't be possible, but thank you anyway - Are you sure?; Come on!; I mean, it's fine with me!), pedir un favor - aceptar (Can/Could you do me a favour?; Would you lend me a hand?; Anyone willing to help? - Of course!; My pleasure!; Certainly!), pedir un objeto - darlo (Fetch me..., please; Can/Could you pass/bring me... - Yes/Of course, here you are; Yeah, no problem!), hacer un cumplido - quitar importancia (You're an angel; You're simply great; There's no one like you - (It's) (very) nice of you to say so, but...; No, that's not true at all!; It's all one to me!).

Deixis

- Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el estilo indirecto y en el relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.
- Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.), en el estilo indirecto y en el relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (I, you ↔ him/her, now, this very moment, today, yesterday, tomorrow ... ↔ then, that moment, the same/Following day, the day before/after ..., here, this ↔ there, that).
- Deixis espacial: combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar (*over here/there, near here...*).
- Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (- *Listen, Mary! You should buy the tickets right now, I beg you - He asked/told/begged her to buy the tickets immediately/that moment*).

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto (*Sister, Governor*); uso de *please, thank you (very much indeed), many thanks, I appreciate it, ta, cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.
- Tiempos verbales matizadores, verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc. (*Would you be good enough to...?*).
- Tiempos verbales matizadores (*When will you be putting another performance?*), verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes (*Would you kindly shut the door?*); pedir (*Would you mind watering the plants?*); corregir (*She's charming, but there's something a bit odd about her*); mostrar desacuerdo (*I see your point, but...; I can't possibly agree with that*); aceptar (*That's very kind of you; I'm really looking forward to*), denegar (*I am afraid... That's very kind of you, but...*);

pedir permiso (*Would you mind [my] feeding the dog?*); aceptarlo (*Go ahead; Please, do!*); denegarlo (*I'd rather you didn't*). Respuestas cooperativas (*Sure!; That sounds great!; Certainly!; By all means*).

- Reconocimiento de la entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

Inferencias

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (*Dinner's on the table!; [Are you] ready [to go] now?; Why don't you bring the sweets?*).
- Preguntas retóricas (*Shall I feed the cat?*).
- Ambigüedad ilocutiva (*Someone must have stolen it*).
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas; en el tono (irónico, escéptico, enfadado, descortés); con verbos modales.

Tematización, focalización

- Orden normal o no marcado de los elementos de la oración: tema-remata. Orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos.
- Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar (*I don't want to answer this letter but perhaps I should*); de la oración de infinitivo (*I haven't done as much work today as I'd like to have done*); tras un Wh-word' (*I put the form somewhere and now I can't remember where*); del sujeto (*Told you so, Serves you right, Ought to be some tea left*); omisión con 'too/either/so/neither/nor' (*Bill can't drive and nor can his wife, Ann had thought of helping him but she hesitated to actually do so*); en señales, etiquetas, titulares de prensa, instrucciones, postales, diarios, etc. (*Automatic dishwasher powder, PM angry*).
- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación. Uso de la inversión (*Under no circumstances must the switch be left on*). Oraciones 'cleft/pseudo-cleft' (*It must have been his brother that you saw; What he's done is spoil the whole thing*). Recursos para enfatizar el imperativo (*Do have some more sherry!*). Posposiciones del elemento a realzar (*I made it my business to settle the matter; They are all the same, these politicians!*). Uso de pronombres reflexivos (*I showed Ian the letter myself*). Realce de la información a través de la entonación (*The Japanese, whose industry is well known, have broken all export records*).
- Focalización e intensificación mediante exclamación (*Good heavens!*), enumeración (*in the first place, in the second place*), de repetición (*far, far too expensive*), adverbios (*I honestly don't know what you want*), acentuación o alargamiento fónico (*He DOES look pale*).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Ampliación de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales (Ver I, 1y 3), tanto para la lengua oral como para la lengua escrita.
- Combinaciones de palabras de uso frecuente con ciertos verbos: make/do (*make a fuss, make a speech, make arrangements, do business, do good, do harm*), have (*have a joke, have a glimpse, have a good cry*), have/take (*have a sip, have a peep, take a stroll*), take (*take turns, take the blame*), get (*get dressed, get lost*), give (*give a gasp, give a chuckle*), go (*go mad, go barefoot*), play (*play it by ear, play it safe*), say/tell (*to say the least, to tell the difference*), think (*can't think straight*).
- Verbos con una o dos partículas (*put forward, bring somebody round, come off, live/get up to, look back on*).
- Expresiones idiomáticas habituales (*make a move; frighten the life out of somebody, sleep a wink*). Comparaciones estereotipadas frecuentes as...as. Proverbios (*One man's meat is another man's poison; an apple a day keeps the doctor away*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos en anti- (*antibiotic*), bi-(*bi monthly*), ex- (*exhale*), mono- (*monotonous*), mal- (*malfunction*), neo- (*neoclassical*), out (*outlive*), multi- (*multi-purpose*), over- (*overtired*), post- (*post-revolutionary*), pro- (*pro government*), pseudo- (*pseudo-scientific*), re- (*rewind*), self- (*self-assessment*), sub (*subdivision*), under- (*underused*). Sufijos del sustantivo (*supervisor, addressee, grater, forgetfulness, alteration, cellist*), del adjetivo (*recognisable*), del verbo (*commercialise*). Otros sufijos en: -ment (*replacemef*), -ity (*scarcity*), -ive (*productive*), -al (*refusal*), -ous (*outrageous*), -ful (*forgetful*), -less (*cloudless*), -ify (*beautify*), -monger (*fishmonger*), -worthy (*trustworthy*), -like (*godlike*), -most (*innermost*), -esque (*picturesque*), -some (*troublesome*). Adjetivos compuestos (*quick-witted, heart-shaped, time-consuming, off-peak, recently-built, worn-out, rundown*).
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*blood donor, pedestrian crossing, food poisoning, hay fever*), de verbo y preposición (*turnover, crackdown, outlet*).
- Familias de palabras (*competition/competitive/competidor/compete*). Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical (*minute, bow, wind, bore, refill, refund, upset*).
- Nominalización de adjetivos (*the wise, the aged, the highly educated*).
- "Clippings" (*memo, mike, telly*), "blends" (*smog, podcast, bit*).
- Siglas de uso (*DIY, DJ, ID, VIP, UN*).

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados: the weather (*downpour, torrential rain, drizzle, scorching*).
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: 'say' (*observe, utter, mutter*), 'do' (*implement, get round to*), 'like' (*have a passion for, can't resist*), 'problem' (*catch, setback*), 'walk' (*stroll, ramble*).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*process/procedure, special/particular, extra/supplementary, nervous/apprehensive*).
- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (*dwelling: bungalow; furniture: chest of drawers*).
- Palabras antónimas usuales (*love/loathe, well-mannered/ill-mannered, modest/boastful, brave/cowardly*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso. Palabras de significado ambiguo clarificado (*go on strike/strike pupils/strike somebody as brilliant, a doctor's surgery/to undergo surgery, my heart pounds/I need 10 pounds*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Reconocimiento del lenguaje figurado (*to make a pig of oneself*), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (*new prices; economical with the truth; we'll have to let you go; adult films*).
- Distinción entre el léxico británico y americano (*rubbish/garbage, wardrobe/closet, motorway/freeway*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*morale, eventually, fabrics, compromise, assist*).

4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra (ver "Nivel Intermedio 2"). Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. "Glotal stop" (*forgotten, written*).
- Asimilación consonántica (*Green Party (Greem Party); White meat (Whige meat)*).
- Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: plurales; genitivo 's /s'; 3a persona del presente simple, pasado simple/participio de pasado de verbos regulares; "consonant clusters"; la "r" al final de palabra; el sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad (-ough: *plough, through, tough, borough*; ought: *drought, bought*; -ei: *heir, deceive*; -ie: *science*; -ea: *team, gear, health, wear*; (-)gh: *laughter, ghastly*; -ng: *singer, cling, anger*; -ous: *nervous, enormous*; -ion:

- temptation, vision, cushion.
- Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (rise/raise, breathe/breath). Homófonos (bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite). Homógrafos (lead/lead > /li:d/ /led/ ; bow/bow > /bəʊ/ /baʊ/; tear/tear > /tɪə/ /teə/; wind/wind > /wɪnd/ /waɪnd/).
 - Diptongos: Diferencia entre "diphthongal glides" y "centring diphthongs". Combinación de "diphthongal glides" (layer, fire, employer, mower, coward).
 - Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (bottle /bɒt-l/, button /bʌt-n/). Grupos consonánticos que pueden preceder a una vocal: *spray, shriek, thrilling*; y aquellos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba: *texts, shelves, postcards*. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o "word linking": (pick it up). 'linking r' (sooner or later).
 - Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos. Cambio del acento de intensidad en nombre o adjetivo y verbo (*transfer, transfer. a subject, to subject*). Adjetivos compuestos: acento en la primera palabra del compuesto si va seguido de nombre (*Sharon's got a really good-looking boyfriend*); acento en la segunda palabra del compuesto si no va seguido de nombre (He's so narrow-minded. isn't he?).
 - Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas (UNESCO, AIDS, NATO, OPEP).
 - Acento enfático ("*Who said that?*" - "*She did!*"; *I do hope he gets better soon*; "*I saw Bill Clinton yesterday.*" - "*The Bill Clinton?*" /ði:.).
 - Entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. Iniciación en la entonación expresiva (revela la actitud del hablante). Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.
 - Entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente al final de una pregunta indirecta y en peticiones y ofrecimientos formales; descendente en la mayoría de los casos de "Wh-questions", excepto cuando el hablante muestra sorpresa o incredulidad; ascendente en "Echo questions" para mostrar sorpresa y cuestionar una opinión dada (A. *Arthur's so taciturn/ B. Arthur's taciturn? I thought he was rather talkative myself*).
 - Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" con entonación ascendente pidiendo información (*They wouldn't take my car away, would they?*) y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación (*He's a great singer, isn't he?*).
 - Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.
 - Grupos fónicos: acentos - atonicidad y entonación. Ritmo, grupos fónicos y pausas. Categorías gramaticales tónicas: sustantivos, verbos, adjetivos, adverbios, adverbios y pronombres negativos (*no, never, seldom, rarely, nobody*), pronombres demostrativos, posesivos, interrogativos y reflexivos, interjecciones. Categorías

gramaticales átonas: artículos, verbos auxiliares, preposiciones, pronombres relativos, conjunciones, la partícula *to*). Ritmo dentro de la frase "stress-timed rhythm".

- Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

Ortografía

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. (Ver "recursos fónicos"). Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos (*panic - panicking*). Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (*fiancée; café*).
- Refuerzo en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra (ver "Nivel Intermedio 2"). Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis (*Give it to ME*).
- Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).
- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.
- Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase (*Senna, more than any other sportsman, was loved by the Brazilian people*), en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de sujeto (*She saw the bank robbery, but the robbers did not see her*); uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones (*The river is polluted: there is a paperfactory upstream*).
- Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos. Abreviaturas (*Mr., Ms., Mrs., Miss, etc., e.g., T.S. Eliot, SOS, HO, DiY, iQ*). Usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.

2.2. Grado de desarrollo de la competencia lingüística

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados en el segundo curso del Nivel Intermedio B2 es el que se reseña a continuación:

1. Alcance

Gramática

- Manejar un repertorio amplio de recursos gramaticales, para abordar con alguna

facilidad, precisión y flexibilidad textos sobre una extensa gama de funciones, situaciones y temas, sin manifestar ostensiblemente las limitaciones.

- Aprovechar el conocimiento tanto de su lengua materna como de otras lenguas, así como de la que está aprendiendo para realizar inferencias, descubrir progresivamente cómo funciona la lengua, e identificar semejanzas y diferencias entre las lenguas.

Discurso: recursos lingüísticos

- Mantener el tema y retomar la información aplicando un número limitado de recursos de correferencia gramaticales (pronombres, adverbios o expresiones con valor anafórico, artículo y otros determinantes concordancias, elipsis o repeticiones) y léxicos (sustituciones por sinónimos, hiper/hipónimos, nominalizaciones y proformas léxicas).
- Mantener la coherencia temporal/aspectual en todo el texto.
- Reconocer el valor de los conectares y la puntuación de discurso (o entonación y pausas) y utilizar un número limitado de ellos para producir un discurso claro, coherente y con alguna flexibilidad (aunque pueda mostrar un cierto nerviosismo en una intervención larga).
- Reconocer y utilizar un número limitado de marcadores discursivos, incluidos los conversacionales, para estructurar la información, señalar los diferentes "movimientos" del discurso e interaccionar con adecuación y alguna flexibilidad, aunque puede mostrar cierto nerviosismo en una intervención oral larga.
- Utilizar exponentes que maticen la expresión de órdenes, peticiones, el desacuerdo o las valoraciones.
- Reconocer los recursos lingüísticos de atenuación de la presencia del hablante o de la alusión directa al oyente, si la situación lo requiere.
- Captar la intención tematizadora o focalizadora llevada a cabo con recursos gramaticales, léxicos, prosódicos y gráficos.
- Inferir los sentidos implícitos en expresiones usuales y en reacciones o comportamientos no esperados en el contexto.
- Aprovechar el conocimiento de su lengua y de otras, así como de la que está aprendiendo para realizar inferencias, descubrir progresivamente cómo funciona la lengua e identificar semejanzas y diferencias entre las lenguas.

Vocabulario

- Disponer de un vocabulario amplio para abordar, con alguna fluidez y sin repeticiones o vacilaciones frecuentes, una extensa variedad de temas generales o relativos a su especialidad.
- Alcanzar una cierta precisión léxica y variar la formulación con alguna flexibilidad para adaptarse a los cambios de situación, registro y énfasis.
- Desarrollar estrategias personales de aprendizaje y de recuperación de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras de la lengua para entender y crear palabras nuevas.

Pronunciación

- Distinguir, en el contexto de la comunicación, las oposiciones fonológicas y las prosódicas más significativas.
- Pronunciar de forma claramente inteligible y adaptarse a la entonación (y tonos) de la lengua meta.

Ortografía

- Producir una escritura continua, inteligible en toda su extensión.
- En los idiomas con códigos escritos diferentes, manejar los signos necesarios (de acuerdo con las características de los distintos idiomas) para poder cifrar y descifrar los mensajes propios del nivel.

2. Corrección

- Poseer un grado relativamente bueno de control gramatical y discursivo. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, sobre todo oral, pueden aparecer algunos errores de cohesión (correlación de tiempos, uso de conectares y marcadores) así como adecuación a nuevos registros; en situaciones de menor monitorización pueden aparecer errores "resistentes", así como fallos, que no entorpecen la comunicación.
- Controlar la corrección y adecuación del vocabulario. En la adecuación a los cambios de situación, puede mostrar posibles vacilaciones y circunloquios, así como algunas imprecisiones léxicas.
- Pronunciar de forma claramente inteligible y adaptarse a la entonación (y tonos) de la lengua meta con fallos esporádicos.
- Escribir con una ortografía y puntuación razonablemente correctas.

III. HACIA LA AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica

Esta tercera parte del currículo, común para todo el Nivel Intermedio B2, se centra en los procesos de aprendizaje y de comunicación y contempla al alumno no sólo en su dimensión de aprendiz y usuario de la lengua, sino en su totalidad, como persona que aprende y usa la lengua y que aprende la lengua usándola. Es fundamental que se tome conciencia de la importancia de estos contenidos, ya que son los que movilizan todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y un aprendizaje más eficaces y más personalizados.

A medida que se avanza en los niveles del currículo, el tiempo y la dedicación que se requieren para alcanzar los objetivos van aumentando progresivamente. En el Nivel Intermedio B2, esa dedicación es alta y deberá llevarla a cabo el alumno, cada vez de forma más autónoma y más consciente, activando y desarrollando su competencia estratégica.

Aunque las estrategias se presenten en dos apartados (de comunicación y de aprendizaje), en la práctica ambos tipos convergen con frecuencia, ya que el aprendizaje de la lengua es el aprendizaje de su uso y es a través del uso como se llega a aprender.

Para cada uno de estos dos apartados (estrategias de comunicación y de aprendizaje) se adopta una clasificación diferente; en el primero se siguen los pasos de planificación, realización, evaluación y reparación del acto comunicativo y en el segundo los del proceso de aprendizaje de la lengua; tanto en un caso como en el otro se integran las estrategias cognitivas, metacognitivas, sociales y afectivas apropiadas para cada paso.

El enfoque asumido en el currículo que recoge como algo fundamental la toma de conciencia y el desarrollo de la competencia plurilingüe e intercultural se refleja en las numerosas estrategias que quedan reseñadas, entre otras de otro tipo, a continuación:

1. Estrategias de comunicación

1.1. Comprensión textos orales y escritos

Planificar

- Tener una actitud positiva al abordar la comprensión de mensajes orales y escritos.
- Buscar y localizar (en libros, revistas, periódicos, Internet...) los tipos de mensajes y textos que pueden responder a una necesidad concreta de información, estudio, trabajo u ocio.
- Activar los conocimientos que se poseen (del mundo y de la lengua) sobre la

situación y el asunto de lo que se va oír o leer.

- Encuadrar la situación de comunicación: lugar, canal (real o virtual), interlocutores (edad, conocimiento, relación, actitud), tipo de interacción o discurso, tono y registro para prever los propósitos comunicativos de las interacciones y discursos orales.
- Formular hipótesis en cuanto al contenido y a la intención comunicativa de lo que se va a leer, a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del tema, del título, del formato y del tipo de texto.

- Reconocer la función general y la organización de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión.
- Valorar la utilidad de la transferencia entre lenguas de conceptos y procedimientos propios de la comprensión.
- Recordar y relacionar con tareas parecidas realizadas con anterioridad.
- Tener a mano materiales de consulta.

Realizar

- No perder de vista la motivación o preguntas que originaron la escucha o lectura.
- Valorar si el texto responde a lo que se busca, a partir de los títulos, imágenes, entradas o de un examen global.
- Decidir si se lleva a cabo una lectura o escucha más detenida.
- Intentar captar, primero, la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Examinar rápidamente el texto para buscar datos específicos, si ese es el objetivo.
- Prestar atención para captar las palabras clave que le permitan realizar inferencias de contenido.
- Descubrir progresivamente las ideas, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Dejar en suspenso algo que no se entiende para observar el conjunto y volver después a ello.
- Acomodar la escucha al ruido de fondo o interferencias y focalizar la atención en la comunicación.
- Intentar reparar lagunas de comprensión a partir del contexto, palabras claves, redundancias, ejemplos y de los propios conocimientos.
- Volver a leer o a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Inferir progresivamente las intenciones comunicativas implícitas a partir de la situación y del contexto, así como de la entonación, gestos, matiz irónico, humor o ruptura con lo esperado.
- Reconocer la importancia y función de las diferentes partes del mensaje o texto.
- Prestar atención a los elementos prosódicos y cinésicos (pausas, interrupciones, entonación, tono, comportamiento corporal y gestos) para agilizar la comprensión oral.
- Prestar atención al formato (mapa del texto, títulos, párrafos, columnas, recuadros, tipos y tamaños de letras, viñetas, colores, imágenes, separaciones, sangrías) para agilizar la comprensión oral.
- Reconocer los marcadores discursivos frecuentes para agilizar el seguimiento del texto oral o escrito.
- Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura/escucha de estudio o de las que haya que dar cuenta.
- Crear pausas para interiorizar cuando se trata de textos recreativos.
- Reconocimiento del léxico:
 - Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas, a partir de:
 - Sus conocimientos generales y de la situación.
 - Del sentido general del texto o de la frase.
 - Del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos,...).

De su conocimiento de otras lenguas.

De claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, concordancias sintácticas y léxicas, posición, uso de mayúsculas...).

- Utilizar estrategias personales: subrayar, colorear o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de palabras relacionadas con un tema, de sinónimos, de conectores, de marcadores del discurso...).
- Utilizar diccionarios (bilingüe, monolingüe, de sinónimos, de especialidad, glosarios personales) después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas o dudosas.

Evaluar

- Contrastar y verificar si ha comprendido bien.
- Indicar lo que no entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Comprobar lo que no ha entendido y buscar las causas.
- Contrastar con los compañeros u otros interlocutores
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.
- Retener algo no comprendido para aclararlo después.
- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta el texto escuchado o leído.
- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.
- Identificar las estrategias utilizadas y valorar su rentabilidad.
- Programarse vías de mejora.

1.2. Producción de textos orales y escritos

Planificar

- Reconocer la importancia de expresarse con facilidad en la lengua meta.
- Reconocer la necesidad de utilizar con frecuencia la lengua para progresar en fluidez y corrección.
- Buscar ocasiones de comunicarse oralmente o por escrito con hablantes de la lengua (conocidos, visitantes, integrantes de una charla electrónica...).
- Leer y escuchar todo lo que se pueda en la lengua meta para intensificar el contacto con los datos de la lengua.
- Buscar modelos y observarlos con atención.
- Encuadrar la situación de comunicación (interlocutores tipo de relación, conocimientos compartidos, vacío de información, lugar, canal, tipo de texto) para adecuarse a ella tanto en el contenido como en la forma.
- Valorar la información compartida y lo que se puede dar por supuesto.
- Tener presente cómo funciona la interacción o cómo se organizan los diferentes tipos de textos y adecuarse a ello.
- Planificar el mensaje, organizar las ideas de forma coherente.

- Observar el formato de diferentes tipos de textos para aplicarlos.
- Valorar los recursos disponibles y reajustar su mensaje o hacerse con los recursos necesarios.
- Reconocer el registro y valorar su posibilidad de adecuación.
- Prever el grado y el modo de cortesía y los exponentes adecuados.
- Tener presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.
- Valorar si necesita practicar con marcadores discursivos para organizar el discurso.
- Prever y ensayar la forma de comunicar los puntos importantes, de realzar información, de expresar opiniones y matices.

Realizar

- Activar y aprovechar todos los conocimientos previos (sobre el tema, la situación, la lengua meta u otras lenguas y sobre los tipos de interacción o de otros discursos orales).
- Adecuarse con flexibilidad a la organización y a la función de los diferentes momentos de la interacción o de las partes del texto.
- Seleccionar sus ideas para cumplir los propósitos comunicativos concretos con eficacia.
- Organizar y relacionar las ideas de forma coherente.
- En la interacción, utilizar gestos y expresiones adecuadas para cooperar con naturalidad, reaccionar con interés, llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, resaltar información, invitar a otros a participar, implicar al interlocutor, concluir, terminar una conversación.
- En la conversación espontánea relajarse ante los imprevisibles errores, implicar al interlocutor con empatía y advertir o disculparse de sus carencias (pronunciación, fallos, olvidos).
- Utilizar frases típicas para mantener el hilo mientras piensa o busca palabras.
- Enfrentarse a lo inesperado.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por los posibles errores, ayudarse de gestos/expresiones o signos interrogativos.
- Cooperar en la interacción de forma espontánea, aportando las respuestas oportunas, repitiendo o resumiendo lo que alguien ha dicho para centrar la discusión y para llegar a acuerdos.
- Pedir a otros que aclaren o elaboren lo que acaban de decir.
- Ajustarse al formato de los tipos de textos orales o escritos.
- Ensayar con el lenguaje a partir de lo que se conoce. Utilizar rutinas, cambiar de código haciéndolo notar, adaptar palabras de otra lengua o a partir de las que conoce, parafrasear, dar ejemplos, expresarse de otra manera.

Evaluar y corregir

- Controlar, en la Interacción, si ha sido comprendido por las reacciones o respuestas.
- Corregir los malentendidos con la ayuda de los Interlocutores (y del profesor).

- Repetir lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.
- Pedir confirmación de si la forma dudosa utilizada es correcta.
- Volver a comenzar con una táctica diferente cuando se Interrumpe la comunicación.
- En la expresión oral, grabarse para verificar, después, con la ayuda de los compañeros y del profesor la transmisión del mensaje y tomar conciencia de las dificultades.
- Corregirse si se le Indica que hay un problema.
- En la expresión escrita, releer para valorar con la ayuda de las propias notas, de criterios asumidos, de los materiales de consulta y con la colaboración de los compañeros y profesor la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.
- Observar de forma detenida si su texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente y están bien relacionadas y cohesionadas.
- Verificar si se ajusta al formato del tipo de texto elegido.
- Observar si su adecuación al registro y su grado de cortesía son adecuados o si producen reacciones de extrañeza.
- Solucionar olvidos o faltas de léxico y dudas gramaticales haciendo consultas o bien con reestructuraciones, paráfrasis, ejemplos, definiciones, paso a otra lengua de forma Intencionada, creación de palabras, etc.
- Prestar atención a las correcciones y observaciones que se le realicen.
- Analizar las causas de sus errores y ensayar formas de superación.
- Mejorar, corregir, reescribir o regrabar el texto, Intentado superar las dificultades observadas.

1.3. Mejora de la entonación, pronunciación y ortografía

Entonación, acentuación y ritmo

- Escuchar con atención para discriminar la acentuación, la entonación o tono del mensaje.
- Poner atención para discriminar los recursos de enfatlzación.
- Imitar la entonación y el énfasis en diferentes tipos de textos orales.
- Repetir, grabarse, escucharse, contrastar con los modelos.
- Imitar la entonación de los nativos, incluso sin palabras sólo con la música.
- Contrastar la entonación de los nativos y la propia.
- Acompañar con el cuerpo, con la cabeza, con la mano, la melodía de las frases (entonación, pausas y acentos) de las frases.
- Representar la melodía de la frase de forma gráfica.
- Entrenarse en decir frases a ritmo rápido.
- Distinguir la entonación en diferentes registros y en variedades de lengua frecuentes.
- Contrastar diferentes formas de entonar una frase, de acuerdo con la situación, y valorar las diferencias de sentido (duda, aseveración, mimo, ironía, etc.).
- Trabajar con programas de reconocimiento de voz.
- Comparar e identificar la prosodia de las diferentes lenguas conocidas a partir de

producciones orales y audiovisuales.

Pronunciación

- Tomar conciencia de las propias dificultades.
- Intentar discriminar en esos fonemas o combinatorias la pronunciación meta y la propia.
- Ensayar la pronunciación, en los casos de dificultad o de malos hábitos, a partir de combinatorias de sonidos próximos que lo facilitan.
- Entender dónde y cómo se articulan esos sonidos.
- Entender la combinatoria de sonidos y de grupos fónicos y practicarla.
- Repetir, grabar y contrastar la pronunciación.
- Practicar con canciones, juegos, retahilas, grabaciones, trabalenguas.
- Inventar relaciones que ayuden a recordar la pronunciación.
- Trabajar con ayudas de programas de voz que visualizan la diferencia.
- Comparar sistemas fonéticos de varias lenguas conocidas e identificar semejanzas y diferencias entre sonidos.

Ortografía

- Recoger los propios errores ortográficos y analizar las causas.
- Hacer listas con las palabras frecuentes que crean dificultad.
- Valorar, ante un fallo ortográfico, si no se percibe bien el sonido o si no se pronuncia bien.
- Recordar las reglas generales de representación gráfica de los sonidos.
- Resaltar, colorear, copiar repetidas veces, inventar trucos personales.
- Contrastar palabras de grafía próxima que generan confusión.
- Asociar la forma al significado en el caso de diferente ortografía para palabras homófonas o en los casos de dificultad en distinguir los sonidos de palabras próximas.
- Hacer ejercicios de atención visual detallada.
- Leer mucho.
- Preparar y resolver crucigramas y otros juegos de palabras.
- Trabajar con procesadores de texto u otros programas que señalan los errores y corregirlos antes de solicitar la corrección.
- Usar los aprendizajes ortográficos de la propia lengua, identificar las diferencias y semejanzas de los sonidos entre la lengua materna y la que se aprende, y sus correspondientes grafías.

2. Estrategias del proceso de aprendizaje

La capacidad de aprender forma parte de las competencias generales de la persona y se desarrolla en todas las tareas de aprendizaje llevadas a cabo a lo largo de la vida. Del mismo modo, los estilos cognitivos, las actitudes y las "creencias" se inscriben en la personalidad de cada individuo y son el resultado de un conjunto de factores personales, sociales y educativos. Todo ello desarrolla o inhibe la capacidad

de aprender a comunicarse y es desde esa perspectiva desde la que se aborda en el currículo.

Los alumnos que hayan tenido oportunidad de desarrollar la competencia estratégica, tanto en los cursos anteriores, como en otros estudios, podrán reflexionar sobre la rentabilidad de las estrategias utilizadas, aplicarlas a los nuevos aprendizajes del Nivel Intermedio B2 y al mismo tiempo, ensayar con otras nuevas.

Para favorecer el proceso de aprendizaje de la lengua, estos contenidos se organizan siguiendo los pasos de ese proceso:

2.1. Toma de conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua

Este paso posibilita un aprendizaje activo, responsable y se refiere a los siguientes aspectos:

- Experiencias y creencias sobre el aprendizaje de las lenguas;
- Formas de situarse ante la lengua meta;
- Intereses, motivaciones y estilos de aprendizaje.

La movilización de estas estrategias es rentable siempre, pero se torna más necesario en los casos de alumnos más dependientes de las instrucciones externas.

- Analizar y contrastar personalmente y en grupo las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje de ésta y de otras lenguas para mejorar en ese proceso.
- Contrastar las formas y estrategias de aprender que más han ayudado.
- Observar las estrategias de otros aprendices con éxito y ensayar con ellas.
- Valorar los cambios en el propio proceso de aprendizaje y analizar los diferentes momentos por los que ha pasado.
- Reconocer para qué sirven y cómo ayudan a aprender las actividades de clase, de los libros o las que se plantea personalmente.
- Observar la estructura de los libros de texto y de otros materiales didácticos.
- Reconocer la valiosa ayuda de los recursos a los que puede acceder para estar en contacto con la lengua, poder utilizarla y así progresar (libros de consulta, de autoaprendizaje, de lecturas, revistas, periódicos, programas de aprendizaje en diferentes medios, diccionarios, procesadores de texto y diccionarios en línea, películas, canciones, programas de TV, recursos en Internet (correos electrónicos, foros, charlas etc.).
- Reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios y definir las propias preferencias.
- Ensayar diferentes formas de practicar y aprender; valorar cuáles se adaptan más al propio estilo y son más rentables. Listar las formas que más ayudan en cada momento o para cada tarea.
- Valorar su grado de dependencia o de autonomía y en qué se manifiesta.
- Identificar lo que más y menos le cuesta.

- Realizar listas de los objetivos conseguidos y de los que no. Identificar las causas.
- Definir las necesidades e intereses propios al seguir aprendiendo la lengua. Contrastarlos con los de otros aprendices.
- Tomar conciencia de los tiempos que se necesita para asimilar y poner en práctica diferentes aspectos de la lengua.

Se sugiere dedicar tiempo al principio del curso para ejercitarse y asimilar esta forma de hacer.

2.2. Motivación. Control de los elementos afectivos

Se sugiere que los alumnos tengan este listado, o la parte que se desee seleccionar en cada momento, y que sea objeto de reflexión personal y conjunta.

- Valorar las metas alcanzadas y las ventajas que le han proporcionado.
- Ampliar sus motivaciones intrínsecas y extrínsecas para aprender la lengua, enfocándolas a situaciones en las que quiere o necesita usar la lengua.
- Listar "tareas" auténticas que tiene que hacer en la lengua extranjera o cosas que le gustaría hacer.
- Estimular la confianza en la propia capacidad para aprender la lengua y superar los momentos "valle".
- Valorar el plurilingüismo y la pluriculturalidad presentes en el aula.
- Adoptar una actitud crítica frente a los mensajes que supongan cualquier tipo de discriminación.
- Tomar conciencia de las propias actitudes frente a las diferencias lingüísticas y culturales, valorando estas variaciones.
- Fomentar el aprecio y respeto por las diferencias interculturales.
- Asumir la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase.
- Buscar nuevas formas y situaciones para comunicar de forma auténtica en la nueva lengua.
- Arriesgar en la comunicación e intentar activar todos los recursos que se poseen.
- Reconocer los errores como pasos necesarios para aprender.
- Aceptar las propias dificultades e incluso expresarlas con humor.
- Tener afán de superación y poner los medios para ello.
- Contrastar con los compañeros las reacciones de timidez, ansiedad y frustración en la comunicación y las formas de superarlas.
- Superar las carencias de recursos lingüísticos, explotando al máximo los conocimientos y las estrategias comunicativas disponibles.
- Respetar y valorar las diferentes personalidades de los compañeros y crear sintonía con ellos para favorecer la cooperación y el trabajo en grupo.
- Comprobar cómo la interacción en la nueva lengua con compañeros (y en otros foros) es una forma eficaz de ensayar, practicar y buscar respuestas conjuntamente para el aprendizaje.

2.3. Planificación del trabajo.

Al planificar el curso, las etapas o cada nueva unidad:

- Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje.
- Convertir esas necesidades en objetivos alcanzables.
- Temporalizar su consecución de forma realista y calcular el esfuerzo, el tiempo, los horarios de aprendizaje y exposición a la lengua de forma autónoma. Relacionar las propias metas con los objetivos del curso.
- Proponer tareas interesantes que se puedan realizar aprendiendo la lengua.
- Contrastar los objetivos de la clase con sus intereses y valorar si éstos se satisfacen. Completar esos objetivos con los propios.
- Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.
- Buscar tiempo y gestionarlo para aprender la lengua.
- Organizar los cuadernos de trabajo (secciones, correcciones, notas, ...).
- Analizar y adaptar los manuales al propio aprendizaje (notas, marcas, etiquetas, papeles,...)
- Buscar y planificar ocasiones para practicar el idioma (receptiva y productivamente) fuera de clase.
- Localizar y utilizar selectivamente recursos: libros de consulta, de autoaprendizaje, de lecturas, revistas, periódicos, programas de aprendizaje en diferentes medios, diccionarios, procesadores de texto y diccionarios en línea, películas, canciones, programas de TV, encuentros, recursos en Internet (contactos, correos electrónicos, foros, charlas, wikisetc).

2.4. Formulación de hipótesis

Para cada nueva situación de aprendizaje o para cada nueva tarea:

- Prever cómo llevarla a cabo y qué se va a necesitar.
- Contextualizar y cuestionarse sobre el significado de los mensajes, sobre las posibles reacciones lingüísticas de un interlocutor y sobre la forma de transmitir algo de forma explícita o implícita.
- Activar los conocimientos y experiencias anteriores (generales, de la lengua que se aprende y de otras que se conocen), reconocer lo que se sabe para construir sobre ello. Delimitar lo que se necesita aprender, actualizar o reforzar.
- Formular hipótesis sobre cuáles son y cómo funcionan los recursos lingüísticos y sociolingüísticos que se van a necesitar o que se van a estudiar.
- Observar diferencias y semejanzas entre las lenguas que conoce y la que aprende.
- Relacionar, comparar, adivinar, descubrir los posibles exponentes necesarios.

2.5. Descubrimiento y contraste de hipótesis

- Observar modelos orales y escritos relacionados con lo que se va a aprender.
- Prestar atención, buscar y seleccionar los exponentes que se necesitan.
- Intentar descubrir el funcionamiento de la lengua en el punto concreto que se está trabajando (buscar constantes y excepciones, relacionar con lo que se sabe de la lengua u de otra, realizar analogías e inferencias, generalizar, deducir una aplicación, analizar la causa de las falsas hipótesis y de los errores).

- Contrastar las hipótesis que se habían planteado; verificar si son acertadas, o analizar, corregir si no lo son.
- Identificar la intención o finalidad de cada actividad concreta.
- Manejar selectivamente materiales de consulta.
- Contrastar con la lengua materna y con otras lenguas que se conozcan no sólo en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos, sino también en relación con las similitudes y analogías.
- Controlar la propia captación de los nuevos elementos.
- Pedir y dar explicaciones o aclaraciones.

2.6. Asimilación, retención y recuperación

Se presentan aquí estrategias, tanto de práctica funcional, como de práctica formal y se deja abierta la lista a la variedad de alumnos, de situaciones y de tareas:

- Seleccionar las actividades, técnicas y procedimientos más efectivos de práctica y de interiorización ya experimentados y probar con otros nuevos:
 - Practicar individualmente, con los compañeros o en otros foros.
 - Hacer ensayos de comunicación.
 - Buscar y crear situaciones para utilizar con frecuencia lo aprendido.
 - Crear y aprovechar ocasiones de practicar cada una de las destrezas.
 - Llevar un cuaderno personal de notas.
 - Hacer esquemas, listas, resúmenes.
 - Copiar, repetir, memorizar, hacer dibujos, inventar juegos, subrayar, colorear.
 - Establecer relaciones entre lo nuevo y lo que se sabe.
 - Crear asociaciones sonoras, visuales, cinésicas, textuales, formales, semánticas.
 - Definir las palabras, inventar y hacer crucigramas.
 - Memorizar canciones, textos, poemas, frases.
 - Reconocer la terminología básica relacionada con el aprendizaje de la lengua.
 - Realizar actividades de autocontrol.
 - Controlar los propios errores: hacer un "cuaderno de superación de errores", anotando la causa y la forma de superación.
 - Repasar sistemáticamente.
 - Realizar glosarios personales.
 - Llevar un diario de aprendizaje más personalizado.

2.7. Conceptualización

Es el momento de definir o tomar conciencia de lo descubierto, de reestructurar los esquemas anteriores, facilitando así su asimilación y posterior recuperación:

- Inducir pautas o reglas para el funcionamiento de los aspectos que se están trabajando.
- Expresarlo con las propias palabras (síntesis, reglas, avisos, notas, apuntes, etc.).
- Reconocer las síntesis del funcionamiento de la lengua que aparecen en los libros.
- Asociar esas nuevas conceptualizaciones a otras anteriores, agruparlas y organizarías.

- Remodelar, enriquecer los propios esquemas de conocimiento con las nuevas aportaciones, analizando los cambios.
- Valorar la posibilidad de generalizar a otros casos lo que se ha aprendido.
- Comparar con otros conocimientos de la misma lengua, de la lengua materna o de otras lenguas.
- Dejar constancia de lo aprendido, tenerlo a mano y volver sobre ello.

2.8. Evaluación, autoevaluación y superación

- Autoevaluarse señalando el grado de consecución de la tarea y de los objetivos, el interés, tiempo, dedicación que se han dispensado, el uso de la lengua meta, la satisfacción de los propios intereses, la participación en el trabajo de grupo.
- Comprobar los progresos en la comunicación oral y escrita.
- Valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.
- Evaluar el grado de apropiación de los recursos lingüísticos previstos.
- Reconocer en qué aspectos de la lengua se tienen más dificultades, señalarlas y prever formas de superarlas.
- Controlar los propios errores, analizarlos y fijarse procedimientos de superación. Analizar las estrategias utilizadas y su rentabilidad.
- Preparar pruebas de evaluación que se aplique a sí mismo y a sus compañeros. Redactar en la clase con el profesor y compañeros, criterios de evaluación para cada tarea o actividad.
- Evaluar las propias producciones y las de los compañeros, a partir de esos criterios.
- Autocorregirse (con la ayuda del profesor, de los compañeros o utilizando materiales didácticos).
- Preparar actividades, preguntas para que las resuelvan los compañeros.
- Familiarizarse con los formatos de exámenes y entrenarse en la realización de diferentes tipos de actividades.

3. Grado de desarrollo de la competencia estratégica

Todo este apartado se puede abordar en los dos cursos del Nivel Intermedio B2 y la progresión en el desarrollo de las estrategias se deberá adaptar a los alumnos concretos; por ello, será en los departamentos didácticos y en cada clase donde se establezcan los criterios para la distribución e inclusión de las estrategias que necesiten desarrollar los alumnos para alcanzar los objetivos del nivel y que dependerán en gran medida de la competencia plurilingüe de éstos.

Por otro lado, el alumno del Nivel Intermedio B2 aporta ya una amplia experiencia en el aprendizaje y uso de la lengua, por lo que puede valorar la eficacia de los medios y estrategias que ha utilizado hasta el momento y personalizar su propia progresión.

En general, en el Nivel Intermedio B2 (1 y 2) se progresa hacia:

- Un uso intencionado y diversificado de las estrategias que se reconocen más eficaces.
- Ensayo y contraste con nuevas estrategias.
- Desarrollo de la autonomía en la planificación, desarrollo y control de sus objetivos y de las tareas concretas.
- Localización y aprovechamiento de diferentes recursos y materiales.
- Gestión del tiempo que dedica para conseguir las metas.

Se sugiere que se retomen las estrategias practicadas en los cursos anteriores, se apliquen a los nuevos aprendizajes, se valore su rentabilidad y se tornen cada vez más conscientes. (En el caso de alumnos menos competentes estratégicamente, se insistirá en los primeros pasos de introducción y entrenamiento, con actividades dirigidas a reconocer el propio estilo de aprendizaje y a asumir la responsabilidad de su progreso.

Para trabajar con nuevas estrategias o para aplicar las ya trabajadas a nuevos contextos, la progresión puede avanzar de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Entrenamiento:

- *De una forma explícita, con actividades de práctica sobre una determinada estrategia.*

Ejemplos:

Estrategias de motivación: redefinir sus intereses y metas de manera alcanzable; formar grupos con los compañeros u otras personas para practicar.

Estrategias de planificación: localizar y gestionar recursos y materiales de refuerzo.

Estrategias de descubrimiento: buscar constantes y excepciones en paradigmas, usos, registros, analizar la causa de las falsas hipótesis y de los errores.

Estrategias de conceptualización: inducir pautas o reglas para el funcionamiento de los aspectos que se están trabajando.

Estrategias de realización: enfrentarse a lo inesperado en la interacción.

- *Centrándose por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia.*

Ejemplos: Reconocer la organización y la función general de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión; imitar la entonación de diferentes tipos de textos orales.

- *Aplicando una estrategia determinada a todas las actividades posibles.*

Ejemplos: Inferir a partir de la situación y del contexto, así como de la entonación, gestos, matiz irónico, humor o ruptura con lo esperado, las intenciones comunicativas implícitas. Superar errores: seleccionar los que se quieren superar; ver en qué frases suelen aparecer, escribirlos bien; anotarlos

en el cuaderno de superación de errores, buscar una explicación, ensayar estrategias y trucos, comprobar cómo se van superando y qué es lo que más ha ayudado.

Observar si su adecuación al registro y su grado de cortesía son adecuados o si producen reacciones de sorpresa.

- *Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen.*

Ejemplo:

Para la tarea: Informe: ¿Qué hacen los diferentes gobiernos para proteger el medio ambiente? Se pueden poner en marcha estrategias como:

Prever los puntos que se quieren tocar. Observar formatos de informes. Negociar y elegir el alcance del informe. Prever donde se puede enviar. Localizar y seleccionar información. Destacar en los textos los aspectos relevantes. Familiarizarse con los exponentes y marcadores específicos. Resumir la información. Poner en común y contrastar ideas. Decidir la estructura y formato del informe. Organizar y relacionar los datos. Observar modelos. Revisar la información aportada por los diferentes grupos. Componer el conjunto. Controlar el resultado tanto el contenido como la forma.

2. Valoración de la rentabilidad de las estrategias utilizadas y de la medida en que se adaptan al propio estilo de aprendizaje y a la tarea.
3. Práctica y uso más diversificado y autónomo.
4. Toma de conciencia y uso intencionado cuando se necesite.

Control de la competencia estratégica

Esta competencia se centra en el proceso y es ahí donde mejor se puede observar; su desarrollo se traduce en un uso cada vez más rentable de estrategias, lo que conlleva una mejora en la competencia comunicativa.

Cada tipo de estrategias tiene escalas y formas diferentes de valoración:

- El progreso de las estrategias afectivas y sociales (motivación, intereses, riesgo) se traduce en comportamientos como participar con interés, tener afán de superación, aportar datos, tomar iniciativas, asumir riesgos, perder el miedo, buscar recursos, abrirse a otros foros, aportar materiales, ganar confianza, apreciar las diferencias lingüísticas y culturales.
- Las estrategias cognitivas agilizan el proceso de aprendizaje y son evaluables proponiendo situaciones semejantes a las trabajadas: contextualizar el mensaje para prever el tema, formular hipótesis sobre el significado de palabras, señalar las palabras clave de un texto, buscar una información en una sección de un periódico o de una página de Internet, hacer esquemas, asociar, palabras e ideas, inferir el sentido de una frase irónica, etc.
- Las estrategias metacognitivas, que llevan al uso estratégico intencionado y se desarrollan, a partir de diferentes formas de planificación del aprendizaje

y de la comunicación (formulación de intereses, objetivos a largo y corto alcance, temporalización del trabajo...), de autocontrol (de su realización, del progreso de las dificultades, de la adquisición de los recursos, del tiempo y esfuerzo que dedica, de la reflexión de la que va dejando constancia en su diario ...) de autoevaluación y de propuestas de mejora.

El profesor contribuye a ese progreso, pero es importante que lo haga también el propio alumno y que después de trabajar con determinadas estrategias se respondan a cuestiones como:

- ¿Ha habido mejoras en la escucha/lectura/uso de la lengua meta..., recuperan mejor el vocabulario, caen menos veces en el error concreto después de trabajar con determinada estrategia? ¿Utilizan después esa estrategia, es necesario volver a sugerirla o la interiorizan y la aplican autónomamente? ¿Son capaces de aplicarla a otras situaciones?
- ¿Se sienten más seguros para organizar su trabajo, para realizarlo y para evaluarlo? ¿son más autónomos?

En autoevaluación, se pueden proponer cuestiones semejantes a éstas, en primera persona. Desde el planteamiento de los objetivos hasta el final de cada unidad y periódicamente (ayudado por fichas, gráficas, diario de aprendizaje, ...) el alumno puede ir anotando su progreso sobre los aspectos concretos que se trabajen de forma colectiva o personalizada. (Ver "Evaluación: Autoevaluación").

EVALUACIÓN

Se asume el concepto de evaluación como la valoración del grado de progreso, aprovechamiento y consecución de unos objetivos, o del nivel de dominio en el uso de la lengua, con el fin de tomar decisiones orientadas a mejorar el trabajo y a llevar a cabo un juicio y una calificación. Por ello, para que la evaluación sea válida se referirá a los objetivos planteados, desarrollados a través de unos contenidos y, en el caso de la evaluación de progreso y de promoción, con una metodología que favorezca su consecución.

De los diferentes tipos de evaluación que se practican en las EEOOII - evaluación para clasificar a los alumnos que desean cursar las enseñanzas, evaluación de progreso, evaluación de promoción y evaluación de certificación para obtener los Certificados de las EEOOII-, el currículo hace especial hincapié en la de progreso y promoción por ser las que acompañan el proceso de aprendizaje de la lengua.

1. Evaluación de progreso/formativa

Para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos que cursan la enseñanza -presencial o a distancia-, en las EEOOII, como centros de enseñanza, se ha de practicar una evaluación a lo largo del curso, de carácter formativo, integrada en el proceso, capaz de valorar el progreso y las dificultades y de buscar soluciones "en tiempo real".

Como primer paso de esta evaluación, en cada grupo se debe realizar una evaluación de diagnóstico (inicial), que ayude a programar los aspectos que requieren mayor atención y a adaptar la misma forma de trabajar para favorecer el desarrollo de la comunicación lingüística.

Los criterios que rigen la evaluación de progreso, integrada en el trabajo de la clase o tutoría, se refieren a los objetivos y contenidos de las sucesivas unidades didácticas; además de valorar el grado de desarrollo de la competencia comunicativa lingüística -en las actividades de interacción, comprensión y expresión programadas-, esta evaluación puede seguir más de cerca la interiorización de los recursos formales, el acercamiento a la sociedad y cultura del idioma, la motivación, el desarrollo de estrategias e incluso la preparación y la participación activa en clase.

Las formas de realizar esta evaluación, a través de comentarios, sugerencias, correcciones, valoraciones y calificaciones están en estrecha relación con las mismas actividades de aprendizaje: prácticas funcionales y formales, búsqueda de información en textos orales o escritos, presentaciones orales o escritas en las que se valoren aspectos concretos, debates, cartas, grabaciones hechas por los alumnos, cuadernos o fichas de superación de errores, diferentes tipos de controles o pruebas puntuales, etc.

El profesor debe llevar a cabo una recogida sistemática de datos de cada alumno, con la periodicidad que establezca el departamento didáctico, en la que haga constar los comentarios o notas relacionados con la participación en el trabajo de clase, con las intervenciones orales o los trabajos escritos, con las pruebas puntuales, además de con la asistencia y la motivación.

Autoevaluación y coevaluación

La autoevaluación y coevaluación realizada en conjunto, alumnos y profesor, constituyen el tipo de evaluación más formativa, porque desarrolla la capacidad de aprender a aprender, porque se centra en los procesos y porque aumenta la capacidad del alumno para ser responsable de su propio aprendizaje, aspectos que deben haber desarrollado en gran medida los alumnos del Nivel Intermedio B2 para alcanzar los niveles previstos. Es esta también una de las líneas eje del Marco común europeo de referencia para las lenguas y del Portfolio europeo de las lenguas.

Los criterios de la autoevaluación se ajustan también a los objetivos de las unidades didácticas, a los que se añaden los objetivos personales del alumno, secuenciados y temporalizados con la ayuda del profesor de una manera realista. El punto de inflexión formadora de esta manera de evaluar radica en que los alumnos tienen que conocer claramente:

1. Qué se evalúa, esto es cuáles son los objetivos de aprendizaje y el grado de consecución previsto en cada unidad, periodo o nivel.
2. Cómo se evalúa, cuáles son los criterios y cómo funcionan en la práctica.

Medios posibles de autoevaluación y coevaluación:

- Reflexión periódica: diario de aprendizaje (con preguntas, sugerencias o de forma cada vez más personal), cuadernos de superación de errores (corrección, búsqueda de la causa, medios de superación), realización del Portfolio, respuestas a preguntas puntuales sobre la consecución de los objetivos de una unidad, sobre las dificultades, sobre la motivación, sobre el uso de la lengua y sobre los medios de superación.
- Entrevistas con el profesor o contrastes con compañeros, notas, grabaciones, correo electrónico. Ejercicios con clave para aspectos formales y para pruebas controladas, guías de valoración de las propias producciones con criterios trabajados previamente, preparación de exámenes por parte de los alumnos, gráficas (de motivación, de uso de la lengua meta, etc.).
- Visualización: gráficas de motivación, uso de la lengua, implicación, participación, dedicación, etc.).
- Coevaluación: contraste de opiniones con el profesor y compañeros sobre el curso, el grupo, la actuación personal, la del profesor, la eficacia de los materiales, etc.

2. Criterios de evaluación

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica previstos para cada curso y señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas (incluida la interacción) y pueden ser evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

Comprensión de textos orales

Al final del Nivel B2.2, en interacción y como oyente, el alumno será capaz de: Identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los puntos de vista, los detalles relevantes, los cambios de tema, el registro formal o informal y la manifestación de cortesía positiva o negativa de: interacciones y discursos incluso con cierta complejidad lingüística que versen sobre temas concretos o abstractos

razonablemente conocidos y facilitados con marcadores discursivos explícitos (conversaciones formales e informales, informaciones, explicaciones, indicaciones detalladas, noticias, mensajes telefónicos, documentales o programas en los que se narra o se presenta un tema, debates, entrevistas, conferencias y otras formas de presentación académica y profesional), emitidos en registros formales o informales estándar, con un ritmo regular, incluso en ambientes con algún ruido de fondo.

La evaluación puede llevarse a cabo a partir de:

- Las observaciones realizadas por el profesor a lo largo del curso;
- La autoevaluación y coevaluación;
- Puntualmente, a partir de pruebas objetivas o semiobjetivas como:

Discriminar imágenes, ordenar viñetas o partes de un texto, completar cuadros o esquemas, realizar trazados siguiendo instrucciones, encontrar un lugar, emparejar textos y epígrafes, tomar notas breves, localizar información, seleccionar información concreta, elegir una o varias de las opciones proporcionadas, identificar si la información es verdadera o falsa, distinguir entre las opciones dadas, entre hechos y opiniones, contestar con respuestas breves, etc.

Comprensión de textos escritos

Al final del Nivel B2.2, en interacción y como lector, el alumno será capaz de:

Localizar información e identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales y secundarias, los detalles, la relación entre los interlocutores, las opiniones, la relevancia de los datos, el hilo argumental, las tesis y las conclusiones, así como la función y el formato de una gama amplia de textos auténticos, incluso extensos, procedentes de fuentes variadas, sobre temas de actualidad, concretos o abstractos, con un lenguaje no especializado: correspondencia y otros textos de relación social informales y formales, anuncios de trabajo o publicitarios, documentos administrativos estandarizados, cuestionarios, folletos turísticos y comerciales, instrucciones, noticias, esquemas, gráficos, informes, artículos, noticias, reportajes, entrevistas, editoriales, relatos, cuentos y novelas.

La evaluación puede llevarse a cabo a partir de:

- Las observaciones realizadas por el profesor a lo largo del curso;
- La autoevaluación y coevaluación;
- Puntualmente, a partir de pruebas objetivas o semiobjetivas como:

Reconocer el formato y seleccionar información, relacionar textos e imágenes o textos y títulos, elegir entre varias opciones el resumen, las ideas, las opiniones, los argumentos o las reacciones presentes en el texto, resolver la situación que se solicita, identificar errores de contenido en un resumen o paráfrasis del texto, ordenar el texto que se da desordenado, señalar la parte en la que se dice lo que se pregunta, eliminar palabras insertadas en el texto y que no tienen lógica en él, rellenar lagunas de

información a partir de diferentes claves contextuales, completar textos, elegir una o varias de las opciones proporcionadas, identificar si la información es verdadera o falsa, contestar con respuestas breves, etc.

Producción y coproducción de textos orales

Al final del Nivel Intermedio B2.2, en interacción y como hablante, el alumno será capaz de:

Interactuar adecuadamente sobre una variedad de temas y en situaciones diversas con un grado de fluidez, eficacia y forma de comportarse que posibilite el intercambio natural de información, comentarios, opiniones, explicaciones, argumentos, consejos, instrucciones, valoraciones y sentimientos en conversaciones, debates, reuniones, transacciones y entrevistas.

Expresarse sobre una amplia gama de temas, con claridad, eficacia y con un ritmo bastante regular para informar, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, desarrollar cadenas argumentales, justificar las propias opiniones, resaltar los puntos importantes y comparar las diferentes opciones.

La evaluación puede llevarse a cabo a través de:

- La observación a lo largo del curso a partir de las intervenciones del alumno, Individualmente, en pareja y en grupo;
- De la autoevaluación y coevaluación;
- Puntualmente, a partir de pruebas en las que se propongan situaciones auténticas o verosímiles de exposición y de interacción con otras personas, con o sin apoyo gráfico y textual, claramente contextualizadas.

Criterios

La evaluación se realiza con arreglo a los siguientes criterios:

1. *Eficacia comunicativa: comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas, precisión, adecuación sociolingüística.*

Se comprende bien en toda su extensión. El contenido se adapta a lo que se pide/cumple los propósitos comunicativos ofreciendo Información fiable y resaltando lo que considera más importante. Precisa sus opiniones y afirmaciones matizando grados de certeza y conocimiento, resalta lo que considera más Importante y tiene en cuenta la Información compartida con el Interlocutor para ofrecer la información nueva apropiada.

Ajusta el comportamiento y la expresión a los cambios en la situación de comunicación, variando el registro con alguna flexibilidad (formulación, tratamiento, actitudes, énfasis, comportamiento y tono de voz) para adaptarse a la intención comunicativa, a los Interlocutores, al canal de comunicación y al lugar. Utiliza los recursos de cortesía habituales para expresarse de forma menos tajante o matizada, mandar o pedir algo y expresar valoraciones.

2. *Capacidad interactiva y discursiva: reacción y cooperación, coherencia de las ideas, organización, desarrollo relevante y suficiente.*

- *Interacción: reacción, cooperación y esquemas de interacción*

Participa, reacciona y coopera de manera adecuada y eficaz en las diferentes situaciones de comunicación, sin producir tensión ni reacciones de extrañeza a los hablantes de la lengua. Reconoce la organización de los Intercambios Informales y formales en la lengua y cultura metas y adapta con alguna flexibilidad su Intervención a esos usos: turnos de palabra, saludos, Inicio, introducción y cambios de temas, reacción, control del discurso, ejemplos, pausas, conclusiones y cierre. Controla la comunicación y pide ayudas, aclaraciones, repeticiones cuando es necesario.

- *Exposición: coherencia de las ideas, organización y desarrollo*

Mantiene la coherencia y la unidad de las ideas con los propósitos comunicativos y la congruencia de las ideas entre sí, produciendo un texto

con una progresión clara, sin contradicciones de sentido ni ideas ajenas al tema. Organiza las ideas en esquemas coherentes y las desarrolla sin saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas, adaptándolas a las características, organización y formato de los textos que produce. Respeta los principios de cantidad-relevancia y la información dada tiene en cuenta al Interlocutor. Tiene suficiente desarrollo y se adapta al tiempo previsto.

3. *Uso de la lengua: recursos lingüísticos, elementos formales de cohesión y fluidez.*

Maneja un repertorio amplio de recursos lingüísticos con alguna flexibilidad. Posee un vocabulario preciso y evita las repeticiones. Deja clara la progresión y cohesiona el texto retomando los elementos sin ambigüedad, ajustando el uso de los tiempos, utilizando con eficacia una serie limitada de marcadores discursivos frecuentes y una entonación discursiva apropiada. Se desenvuelve con un ritmo normal, sin pausas largas, atropellos, repeticiones o vacilaciones. (Todo ello teniendo en cuenta las características propias de la interacción o de la expresión).

4. *Corrección formal: gramática, cohesión discursiva, vocabulario y pronunciación.*

Posee un control relativamente bueno de un repertorio lingüístico amplio. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, o en situaciones menos habituales pueden aparecer errores de cohesión (correlación de tiempos, uso de conectores y marcadores) así como de adecuación a nuevos registros; en situaciones de menor monitorización pueden aparecer errores "persistentes", así como algunos fallos, que no entorpecen la comunicación. En el léxico puede aparecer imprecisiones en campos semánticos abstractos o más especializados, y en la adecuación a los cambios de situación puede mostrar algunas vacilaciones y circunloquios. La pronunciación y entonación son claras y adecuadas al mensaje, aunque se evidencie el acento extranjero y se produzcan errores esporádicos.

Producción y coproducción de textos escritos

Al final del Nivel Intermedio B2.2, el alumno será capaz de:

Interacción: escribir cartas y otros textos formales e informales de forma clara y adecuada al interlocutor y al tipo de carta o texto, para cumplir con los diversos usos sociales, responder e intercambiar información, describir acontecimientos, proyectos, situaciones, intereses y sentimientos, solicitar un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer y transmitir información, reaccionando al mensaje de su interlocutor y resaltando los aspectos que cree importantes.

Expresión: escribir textos claros y coherentes y estructurados sobre una amplia serie de temas, para presentar, sintetizar y evaluar información y argumentos,

presentar planes de trabajo, dar instrucciones, relatar hechos, describir situaciones y argumentar ideas.

La evaluación puede llevarse a cabo a partir de:

- Los escritos que se realicen a lo largo del curso y de los que el profesor tome nota;
- La autoevaluación y coevaluación;
- Puntualmente, a partir de pruebas en las que se propongan situaciones auténticas o verosímiles de interacción o de expresión escrita, claramente contextualizadas.

Crterios

La evaluación se realiza con arreglo a los siguientes criterios:

1. *Eficacia comunicativa: comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas, adecuación sociolingüística.*

Se entiende bien en toda su extensión. El contenido se adapta a lo que se pide/cumple los propósitos comunicativos, ofreciendo información fiable y resaltando lo que considera más importante.

Precisa sus opiniones y afirmaciones matizando grados de certeza y conocimiento, resalta lo que considera más importante y tiene en cuenta la información compartida con el interlocutor para ofrecer la información nueva apropiada.

Se adapta a la intención comunicativa, a los interlocutores, al medio de comunicación, variando el registro con alguna flexibilidad (saludos y despedidas, expresiones, tratamiento y énfasis). Utiliza los recursos de cortesía habituales para expresarse de forma menos tajante o matizada, mandar o pedir algo y expresar valoraciones.

2. *Capacidad discursiva: coherencia de las ideas, organización y desarrollo.*

Mantiene la coherencia y la unidad de las ideas con los propósitos comunicativos y la congruencia de las ideas entre sí, produciendo un texto con una progresión clara, sin contradicciones, ni ideas ajenas al tema, saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas. Organiza las ideas en esquemas coherentes y las desarrolla sin saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas, adaptándolas a las características, organización y formato de los textos que produce. La información dada tiene en cuenta al interlocutor y es la suficiente y oportuna para cumplir los propósitos comunicativos, respetando los principios de cantidad-relevancia.

3. *Uso de la lengua: exponentes lingüísticos, recursos formales de cohesión y flexibilidad.*

Maneja un repertorio amplio de recursos lingüísticos con alguna flexibilidad Posee un vocabulario preciso y evita las repeticiones. Deja clara la progresión y cohesiona el texto retomando los elementos sin ambigüedad, ajustando el uso de

los tiempos, utilizando con eficacia una serie limitada de marcadores discursivos frecuentes, así como la puntuación discursiva y otras marcas gráficas.

4. *Corrección formal: gramática, cohesión discursiva, vocabulario y pronunciación.*

Posee un control relativamente bueno de un repertorio lingüístico amplio. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, o en situaciones menos habituales pueden aparecer errores de cohesión (correlación de tiempos, uso de conectores y marcadores) así como de adecuación a nuevos registros; en situaciones de menor monitorización pueden aparecer errores “persistentes”, así como algunos fallos, que no entorpecen la comunicación. En el léxico pueden aparecer imprecisiones en campos semánticos abstractos o más especializados y en la adecuación a los cambios de situación puede mostrar algunas vacilaciones y circunloquios al cambiar de registro. Produce una escritura continua, inteligible en toda su extensión y la ortografía y puntuación son razonablemente correctas.